

CÔNG TY CỔ PHẦN
QUỐC TẾ HOLDING

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc



Số: 04/2022/CV-LMH

Nha Trang, ngày 15 tháng 12 năm 2022

CÔNG BỐ THÔNG TIN BẤT THƯỜNG

Kính gửi:

- Ủy ban Chứng Khoán Nhà nước
- Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội

1. Tên Công ty: Công ty Cổ phần Quốc Tế Holding
 - Mã chứng khoán: LMH
 - Địa chỉ trụ sở chính: Số 45 đường An Phú, phường An Phú, thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam
 - Điện thoại: 028.73087997 Fax: 028.73097997
 - E-mail: info@quocteholding.vn

2. Nội dung thông tin công bố:

- Bổ nhiệm Người quản trị nội bộ Công ty.
- Dự thảo Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.
- Dự thảo Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị.

3. Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty vào ngày 15/12/2022 tại đường dẫn <https://quocteholding.vn/>

Chúng tôi xin cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã công bố.

Tài liệu đính kèm:

- Nghị quyết số 08/2022/NQ-HDQT của Hội đồng quản trị Công ty.
- Dự thảo Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.
- Dự thảo Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị.

**NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN CÔNG BỐ
THÔNG TIN**

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: HC.

Nguyễn Quang Hưng

**NGHỊ QUYẾT
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN QUỐC TẾ HOLDING**

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/6/2020;
- Căn cứ Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019;
- Căn cứ Điều Lệ tổ chức và hoạt động Công ty Cổ phần Quốc Tế Holding;
- Căn cứ Biên bản họp Hội đồng quản trị số 08/2022/BB-HDQT của Công ty Cổ phần Quốc Tế Holding ngày 15/12/2022,

QUYẾT NGHỊ

Điều 1: Bổ nhiệm bà **Nguyễn Thị Duyên** – thành viên Hội đồng quản trị nay kiêm là Người quản trị nội bộ Công ty.

Điều 2: Bà Nguyễn Thị Duyên có trách nhiệm thực hiện các quyền hạn, vai trò, nhiệm vụ theo quy định của Điều lệ Công ty và quy định pháp luật.

Điều 3: Thông qua dự thảo:

1. Quy chế nội bộ về quản trị Công ty.
2. Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị.

Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm xin ý kiến của Đại hội đồng cổ đông ở phiên họp gần nhất để thông qua dự thảo và ban hành chính thức các Quy chế trên.

Điều 4: Điều khoản thi hành:

Nghị quyết này đã được Hội đồng quản trị thông qua và có hiệu lực kể từ ngày 15/12/2022.

Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc và những người có liên quan có trách nhiệm thực hiện Nghị quyết này.

Nơi nhân:

- UBCK Nhà nước (để báo cáo);
- Sở GD&ĐT Hà Nội (để báo cáo);
- Thành viên HDQT, BTGD, BKS;
- Lưu HC.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



NGUYỄN NGỌC ĐỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

DỰ THẢO

QUY CHẾ NỘI BỘ VỀ QUẢN TRỊ CÔNG TY

CÔNG TY CỔ PHẦN QUỐC TẾ HOLDING

Thành phố Nha Trang, ngày 15 tháng 12 năm 2022

MỤC LỤC

Căn cứ xây dựng:	3
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.	3
1. Phạm vi điều chỉnh:	3
2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Giám đốc và những người liên quan.	3
Điều 2. Đại hội đồng Cổ đông.	3
1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng Cổ đông: Quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng Cổ đông thực hiện theo Điều 14 của Điều lệ Công ty.....	3
2. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng Cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông bao gồm các nội dung chính sau đây:.....	3
3. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng Cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản bao gồm các nội dung chính sau đây:	8
Điều 3. Hội đồng Quản trị.	10
1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng Quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng Quản trị: Theo quy định tại Điều 26 của Điều lệ Công ty.....	10
2. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị bao gồm các nội dung chính sau đây:.....	10
3. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng Quản trị: Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng Quản trị thực hiện theo Điều 27 của Điều lệ Công ty.....	14
4. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng Quản trị bao gồm các nội dung chính sau đây:	14
5. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty:.....	17
Điều 4. Ban Kiểm soát.	18
1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban Kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban Kiểm soát: Thực hiện theo Điều 37 của Điều lệ Công ty.....	18
2. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban Kiểm soát:.....	18
Điều 5. Giám đốc.	20
1. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Giám đốc: Thực hiện theo Khoản 4 Điều 33 Điều lệ Công ty.	20
2. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc:	20
Điều 6. Các hoạt động khác.	21
1. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và Giám đốc gồm các nội dung chính sau đây:.....	21
2. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác: Hội đồng Quản trị Công ty căn cứ quyền, nghĩa vụ của Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Giám đốc Công ty và các Người điều hành doanh nghiệp để ban hành các Quy chế về việc đánh giá hoàn thành nhiệm vụ, khen thưởng và kỷ luật	

đối với thành viên Hội đồng Quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc và Người điều hành
của Công ty..... 23

Điều 7. Hiệu lực thi hành..... 23

Căn cứ xây dựng:

Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị Công ty áp dụng đối với Công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Quốc Tế Holding;

Căn cứ Nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông số ngày ... tháng ... năm 2023;

Hội đồng Quản trị ban hành Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty Cổ phần Quốc Tế Holding (gọi tắt: Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty), bao gồm các nội dung sau:

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế nội bộ về quản trị Công ty quy định các nội dung về vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng Cổ đông, Hội đồng Quản trị, Giám đốc; Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng Cổ đông; Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Giám đốc và các hoạt động khác theo quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định hiện hành khác của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Giám đốc và những người liên quan.

Điều 2. Đại hội đồng Cổ đông.

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng Cổ đông: Quyền và nghĩa vụ của Đại hội đồng Cổ đông thực hiện theo Điều 14 của Điều lệ Công ty.

2. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng Cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức biểu quyết tại cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông bao gồm các nội dung chính sau đây:

- a. Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng Cổ đông: Thẩm quyền triệu tập Đại hội đồng Cổ đông thực hiện theo Điều 13 của Điều lệ Công ty. Cá nhân, tổ chức có thẩm quyền này được gọi là Người triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông.
- b. Lập Danh sách cổ đông có quyền dự họp: Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng Cổ đông được cung cấp bởi Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam (VSD). Danh sách cổ đông có quyền dự họp Đại hội đồng Cổ đông được lập không quá mười (10) ngày trước ngày gửi thông báo mời họp Đại hội đồng Cổ đông.

- c. Thông báo về việc chốt danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng Cổ đông: Công ty phải công bố thông tin về việc lập danh sách cổ đông có quyền tham dự họp Đại hội đồng Cổ đông tối thiểu hai mươi (20) ngày trước ngày đăng ký cuối cùng.
- d. Thông báo triệu tập Đại hội đồng Cổ đông: Cổ đông được gửi cho tất cả các cổ đông bằng phương thức để bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của cổ đông, đồng thời công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty và Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh. Người triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông phải gửi thông báo mời họp đến tất cả các cổ đông trong Danh sách cổ đông có quyền dự họp chậm nhất hai mươi một (21) ngày trước ngày khai mạc cuộc họp (tính từ ngày mà thông báo được gửi hoặc chuyển đi một cách hợp lệ).
- e. Chương trình, nội dung Đại hội đồng Cổ đông: Người triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông có trách nhiệm chuẩn bị nội dung chương trình họp Đại hội.

Chương trình họp Đại hội đồng Cổ đông, các tài liệu liên quan đến các vấn đề sẽ được biểu quyết tại đại hội được gửi cho các cổ đông hoặc/và đăng trên trang thông tin điện tử của Công ty. Trong trường hợp tài liệu không được gửi kèm thông báo họp Đại hội đồng Cổ đông, thông báo mời họp phải nêu rõ đường dẫn đến toàn bộ tài liệu họp để các cổ đông có thể tiếp cận, bao gồm:

- Chương trình họp, các tài liệu sử dụng trong cuộc họp;
- Danh sách và thông tin chi tiết của các ứng viên trong trường hợp bầu thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát;
- Phiếu biểu quyết;
- Dự thảo nghị quyết đối với từng vấn đề trong chương trình họp.

Cổ đông hoặc nhóm cổ đông theo quy định tại Khoản 2 Điều 11 Điều lệ Công ty có quyền kiến nghị vấn đề đưa vào chương trình họp Đại hội đồng Cổ đông. Kiến nghị phải bằng văn bản và phải được gửi đến Công ty chậm nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày khai mạc cuộc họp. Người triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông có quyền từ chối kiến nghị nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Kiến nghị được gửi đến không đúng quy định tại khoản 2 Điều 11 và khoản 4 Điều 17 Điều lệ Công ty;
- Vào thời điểm kiến nghị, cổ đông hoặc nhóm cổ đông không nắm giữ đủ từ 05% cổ phần phổ thông trở lên theo quy định tại Khoản 2 Điều 11 Điều lệ Công ty;
- Vấn đề kiến nghị không thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng Cổ đông;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ này.

Người triệu tập họp Đại hội đồng Cổ đông phải chấp nhận và đưa các kiến nghị vào dự kiến chương trình và nội dung cuộc họp, trừ trường hợp được nêu bên trên; Kiến nghị

được chính thức bổ sung vào chương trình và nội dung cuộc họp nếu được Đại hội đồng Cổ đông chấp thuận.

- f. Việc ủy quyền cho người đại diện dự họp Đại hội đồng Cổ đông: Việc ủy quyền tham dự họp Đại hội đồng Cổ đông thực hiện theo Điều 15 của Điều lệ Công ty.
- g. Cách thức đăng ký tham dự Đại hội đồng Cổ đông: Trước khi khai mạc cuộc họp, Công ty phải tiến hành thủ tục đăng ký cổ đông và thực hiện việc đăng ký cho đến khi các cổ đông có quyền dự họp có mặt đăng ký hết.

Khi tiến hành đăng ký cổ đông, Công ty cấp cho từng cổ đông hoặc đại diện theo ủy quyền có quyền biểu quyết một thẻ biểu quyết, trên đó ghi số đăng ký, họ và tên của cổ đông, họ và tên đại diện theo ủy quyền và số phiếu biểu quyết của cổ đông đó. Phiếu biểu quyết phải bao gồm các nội dung cần được thông qua tại Đại hội theo chương trình nghị sự đã được thông qua. Khi được phát phiếu biểu quyết cổ đông/đại diện được ủy quyền phải kiểm tra thông tin trên phiếu nhận được, nếu có sai sót phải thông báo ngay tại thời điểm nhận phiếu.

h. Điều kiện tiến hành:

Cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông được tiến hành khi có số cổ đông và những đại diện được ủy quyền dự họp đại diện trên 50% tổng số phiếu biểu quyết.

Trường hợp cuộc họp lần thứ nhất không đủ điều kiện tiến hành thì thông báo mời họp lần thứ hai được gửi trong thời hạn ba mươi (30) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông lần thứ hai được tiến hành khi có số cổ đông và những đại diện được ủy quyền dự họp đại diện từ 33% tổng số phiếu biểu quyết trở lên.

Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành thì thông báo mời họp lần thứ ba phải được gửi trong thời hạn hai mươi (20) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông lần thứ ba được tiến hành không phụ thuộc vào tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, được coi là hợp lệ và có quyền quyết định tất cả các vấn đề dự kiến được phê chuẩn tại cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông lần thứ nhất.

i. Hình thức thông qua nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông:

Cổ đông phổ thông có quyền tham dự cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông và thực hiện quyền biểu quyết thông qua các hình thức sau:

- Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
- Ủy quyền cho người khác tham dự và biểu quyết tại cuộc họp. Cổ đông có thể ủy quyền cho thành viên Hội đồng Quản trị Công ty làm đại diện cho mình tại cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông;
- Tham dự và biểu quyết thông qua họp trực tuyến, gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức khác theo quy định

của pháp luật và quy định cụ thể của Công ty khi tổ chức cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông.

j. Cách thức bỏ phiếu:

Phiếu biểu quyết phải bao gồm các nội dung cần được thông qua tại Đại hội theo chương trình nghị sự đã được thông qua.

Việc kiểm phiếu sẽ được thực hiện thông qua Ban Kiểm phiếu. Ban Tổ chức Đại hội sẽ chuẩn bị và đề xuất với Đại hội đồng Cổ đông một Ban Kiểm phiếu để chịu trách nhiệm: Kiểm tra tư cách cổ đông tham dự Đại hội; Giới thiệu và phát phiếu bầu, hướng dẫn và giải đáp thắc mắc trong quá trình bầu cử/biểu quyết; Tiến hành kiểm phiếu; Công bố kết quả bầu cử/biểu quyết trước Đại hội. Số lượng, thành phần Ban Kiểm phiếu được Ban tổ chức đề cử và được các cổ đông tham dự Đại hội thông qua tại Đại hội theo hình thức biểu quyết công khai. Thành viên Ban Kiểm phiếu không được có tên trong danh sách đề cử, ứng cử vào Hội đồng Quản trị hoặc Ban Kiểm soát.

Khi tiến hành biểu quyết, cổ đông/đại diện được ủy quyền có quyền quyết định tán thành hoặc không tán thành hoặc không có ý kiến bằng cách đánh dấu theo hướng dẫn của Ban Kiểm phiếu vào ô tương ứng với lựa chọn của mình cho từng vấn đề cần biểu quyết trên phiếu biểu quyết.

Trước khi bỏ phiếu, Ban Kiểm phiếu tiến hành kiểm tra tình trạng hòm phiếu trước sự chứng kiến của cổ đông có mặt tại Đại hội.

Việc bỏ phiếu được bắt đầu từ khi có thông báo của đại diện Ban Kiểm phiếu và kết thúc khi cổ đông cuối cùng bỏ phiếu bầu cử/biểu quyết vào hòm phiếu hoặc sau ba mươi (30) phút kể từ thời điểm thông báo tùy thuộc vào sự việc nào đến trước.

Cổ đông hoặc đại diện được ủy quyền đến sau khi cuộc họp đã khai mạc có quyền đăng ký ngay và sau đó có quyền tham gia và biểu quyết tại Đại hội ngay sau khi đăng ký. Chủ tọa không có trách nhiệm dừng Đại hội để cho cổ đông đến muộn đăng ký và hiệu lực của những nội dung đã được biểu quyết trước đó không thay đổi.

k. Cách thức kiểm phiếu:

Ban Kiểm phiếu thực hiện kiểm phiếu theo quy định như sau:

- Ban Kiểm phiếu làm việc trong một phòng làm việc/khu vực riêng;
 - Ban Kiểm phiếu có thể sử dụng các phương tiện kỹ thuật điện tử và chuyên viên kỹ thuật hỗ trợ trong việc kiểm phiếu;
 - Kiểm tra tính hợp lệ của các phiếu bầu cử/biểu quyết;
 - Kiểm tra lần lượt từng phiếu bầu cử/biểu quyết và ghi kết quả kiểm phiếu;
 - Niêm phong toàn bộ các phiếu bầu cử/biểu quyết và bàn giao lại cho Ban tổ chức.
- l. Điều kiện để nghị quyết được thông qua: Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông được thông qua thực hiện theo Điều 20 của Điều lệ Công ty.

m. Thông báo kết quả kiểm phiếu:

Sau khi kiểm phiếu xong, Ban Kiểm phiếu có trách nhiệm tổng hợp kết quả bầu cử/biểu quyết và lập thành Biên bản Kiểm phiếu. Biên bản Kiểm phiếu sẽ được các thành viên của Ban Kiểm phiếu ký để xác nhận về tính chính xác, minh bạch và đúng nguyên tắc, trình tự kiểm phiếu.

Nội dung Biên bản Kiểm phiếu phải ghi rõ các nội dung: Thành phần Ban Kiểm phiếu; Thời gian, địa điểm tiến hành kiểm phiếu, danh sách đề cử; Tổng số cổ đông tham gia bỏ phiếu; Tổng số cổ phần có quyền bầu cử/biểu quyết có mặt tại Đại hội; Tổng số phiếu phát ra; Tổng số phiếu thu về; Tổng số phiếu không hợp lệ; Tổng số phiếu hợp lệ; Tổng số phiếu tán thành hoặc không tán thành hoặc không có ý kiến và tỷ lệ biểu quyết tương ứng với từng nội dung biểu quyết; Số cổ phần biểu quyết cho từng ứng viên vào Hội đồng Quản trị và Ban Kiểm soát, danh sách trúng cử; Chữ ký của thành viên Ban Kiểm phiếu.

Nội dung Biên bản Kiểm phiếu phải được công bố trước Đại hội. Trưởng Ban Kiểm phiếu có thể thay mặt Chủ tọa công bố kết quả bầu cử/biểu quyết.

n. Cách thức phân đôi, hủy bỏ nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông: Theo quy định tại Điều 23 Điều lệ Công ty.

o. Lập biên bản họp Đại hội đồng Cổ đông:

Cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi/lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt, có thể lập thêm bằng tiếng Anh và có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Thời gian và địa điểm họp Đại hội đồng Cổ đông;
- Chương trình họp và nội dung cuộc họp;
- Họ, tên chủ tọa và thư ký;
- Tóm tắt diễn biến cuộc họp và các ý kiến phát biểu tại cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông về từng vấn đề trong chương trình họp;
- Số cổ đông và tổng số phiếu biểu quyết của các cổ đông dự họp, phụ lục danh sách đăng ký cổ đông, đại diện cổ đông dự họp với số cổ phần và số phiếu bầu tương ứng;
- Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết; Tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ; Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến; Tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp;
- Các vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ phiếu biểu quyết thông qua tương ứng;
- Họ, tên và chữ ký của chủ tọa và thư ký. Trường hợp chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp thì biên bản này có hiệu lực nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng

Quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại khoản này. Biên bản họp ghi rõ việc chủ tọa, thư ký từ chối ký biên bản họp.

Biên bản họp Đại hội đồng Cổ đông phải được lập xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Chủ tọa và thư ký cuộc họp hoặc người khác ký tên trong biên bản họp phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của nội dung biên bản.

Biên bản được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh đều có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản bằng tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản bằng tiếng Việt được áp dụng.

Nghị quyết, Biên bản họp Đại hội đồng Cổ đông, phụ lục danh sách cổ đông đăng ký dự họp kèm chữ ký của cổ đông, văn bản ủy quyền tham dự họp, tất cả các tài liệu đính kèm Biên bản và tài liệu có liên quan kèm theo thông báo mời họp phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán và phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

p. Công bố Nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông: Biên bản họp, Nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi bốn (24) giờ hoặc gửi cho tất cả các cổ đông trong thời hạn mười lăm (15) ngày kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

3. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng Cổ đông thông qua nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản bao gồm các nội dung chính sau đây:

a. Các trường hợp được và không được lấy ý kiến bằng văn bản: Hội đồng Quản trị có quyền lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để thông qua nghị quyết của Đại hội đồng Cổ đông khi xét thấy cần thiết vì lợi ích của Công ty.

b. Trình tự, thủ tục họp Đại hội đồng Cổ đông thông qua Nghị quyết bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản.

Hội đồng Quản trị phải chuẩn bị phiếu lấy ý kiến, dự thảo nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông và các tài liệu giải trình dự thảo nghị quyết. Hội đồng Quản trị phải đảm bảo gửi, công bố tài liệu cho các cổ đông trong một thời gian hợp lý để xem xét biểu quyết và phải gửi ít nhất mười (10) ngày trước ngày hết hạn nhận phiếu lấy ý kiến. Yêu cầu và cách thức gửi phiếu lấy ý kiến và tài liệu kèm theo được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 17 của Điều lệ Công ty. Phiếu lấy ý kiến phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Mục đích lấy ý kiến;
- Họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ pháp lý của cá nhân đối với cổ đông là cá nhân; Tên, mã số doanh nghiệp hoặc số giấy tờ pháp lý của tổ chức, địa chỉ trụ sở chính đối với cổ đông là tổ chức hoặc họ, tên, địa chỉ liên lạc, quốc tịch, số giấy tờ

pháp lý của cá nhân đối với đại diện của cổ đông là tổ chức; Số lượng cổ phần của từng loại và số phiếu biểu quyết của cổ đông;

- Vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua quyết định;
- Phương án biểu quyết bao gồm tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề lấy ý kiến;
- Thời hạn phải gửi về Công ty phiếu lấy ý kiến đã được trả lời;
- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng Quản trị;

Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời phải có chữ ký của cổ đông là cá nhân, hoặc người đại diện theo pháp luật của cổ đông là tổ chức hoặc cá nhân, người đại diện theo pháp luật của tổ chức được ủy quyền.

Phiếu lấy ý kiến có thể được gửi về Công ty theo các hình thức sau:

- Gửi thư: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty phải được đựng trong phong bì dán kín và không ai được quyền mở trước khi kiểm phiếu;
- Gửi fax hoặc thư điện tử: Phiếu lấy ý kiến gửi về Công ty qua fax hoặc thư điện tử phải được giữ bí mật đến thời điểm kiểm phiếu.

Các phiếu lấy ý kiến Công ty nhận được sau thời hạn đã xác định tại nội dung phiếu lấy ý kiến hoặc đã bị mở trong trường hợp gửi thư hoặc được công bố trước thời điểm kiểm phiếu trong trường hợp gửi fax, thư điện tử là không hợp lệ. Phiếu lấy ý kiến không được gửi về được coi là phiếu không tham gia biểu quyết.

Hội đồng Quản trị kiểm phiếu và lập biên bản kiểm phiếu dưới sự chứng kiến của Ban Kiểm soát hoặc của người không phải là Người điều hành Công ty. Biên bản kiểm phiếu phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Mục đích và các vấn đề cần lấy ý kiến để thông qua nghị quyết;
- Số cổ đông với tổng số phiếu biểu quyết đã tham gia biểu quyết, trong đó phân biệt số phiếu biểu quyết hợp lệ và số biểu quyết không hợp lệ và phương thức gửi phiếu biểu quyết, kèm theo phụ lục danh sách cổ đông tham gia biểu quyết;
- Tổng số phiếu tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với từng vấn đề;
- Các vấn đề đã được thông qua;
- Họ, tên, chữ ký của Chủ tịch Hội đồng Quản trị, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu.

Các thành viên Hội đồng Quản trị, người giám sát kiểm phiếu và người kiểm phiếu phải liên đới chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của biên bản kiểm phiếu; liên đới chịu trách nhiệm về các thiệt hại phát sinh từ các quyết định được thông qua do kiểm phiếu không trung thực, không chính xác.

Biên bản kiểm phiếu và Nghị quyết phải được gửi đến các cổ đông trong vòng mười lăm (15) ngày hoặc thay thế bằng việc đăng tải lên trang thông tin điện tử của Công ty trong vòng hai mươi bốn (24) giờ, kể từ thời điểm kết thúc kiểm phiếu.

Phiếu lấy ý kiến đã được trả lời, biên bản kiểm phiếu, nghị quyết đã được thông qua và tài liệu có liên quan gửi kèm theo phiếu lấy ý kiến đều phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

Nghị quyết được thông qua theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản phải được số cổ đông đại diện trên 50% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết chấp thuận và có giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông.

Hàng năm, Công ty tổ chức họp Đại hội đồng Cổ đông ít nhất một (01) lần. Đại hội đồng Cổ đông thường niên không được tổ chức theo hình thức lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.

Điều 3. Hội đồng Quản trị.

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Hội đồng Quản trị, trách nhiệm của thành viên Hội đồng Quản trị: Theo quy định tại Điều 26 của Điều lệ Công ty.
2. Đề cử, ứng cử, bầu, miễn nhiệm và bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị bao gồm các nội dung chính sau đây:

a. Nhiệm kỳ và số lượng thành viên Hội đồng Quản trị:

Số lượng thành viên Hội đồng Quản trị ít nhất là năm (05) người và nhiều nhất là mười một (11) người. Số lượng thành viên Hội đồng Quản trị cụ thể sẽ do Đại hội đồng Cổ đông quyết định.

Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng Quản trị không quá năm (5) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng Quản trị của Công ty không quá hai (2) nhiệm kỳ liên tục. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng Quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng Quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc.

b. Cơ cấu, tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng Quản trị:

Cơ cấu Hội đồng Quản trị của Công ty đảm bảo tối thiểu 1/3 tổng số thành viên Hội đồng Quản trị là thành viên không điều hành.

Hội đồng Quản trị của Công ty có tối thiểu 01 thành viên độc lập trong trường hợp Công ty có số thành viên Hội đồng Quản trị 05 thành viên; Có tối thiểu 02 thành viên độc lập trong trường hợp Công ty có số thành viên Hội đồng Quản trị từ 06 đến 08 thành viên; Có tối thiểu 03 thành viên độc lập trong trường hợp Công ty có số thành viên Hội đồng Quản trị từ 09 đến 11 thành viên.

Thành viên Hội đồng Quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 155 Luật doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.

c. Đề cử, ứng cử thành viên Hội đồng Quản trị;

Trường hợp đã xác định được ứng cử viên Hội đồng Quản trị, Công ty phải công bố thông tin liên quan đến các ứng cử viên tối thiểu mười (10) ngày trước ngày khai mạc họp Đại hội đồng Cổ đông trên trang thông tin điện tử của Công ty để cổ đông có thể tìm hiểu về các ứng cử viên này trước khi bỏ phiếu. Ứng cử viên Hội đồng Quản trị phải có cam kết bằng văn bản về tính trung thực, chính xác của các thông tin cá nhân được công bố và phải cam kết thực hiện nhiệm vụ một cách trung thực, cẩn trọng và vì lợi ích cao nhất của Công ty nếu được bầu làm thành viên Hội đồng Quản trị. Thông tin liên quan đến ứng cử viên Hội đồng Quản trị được công bố bao gồm:

- Họ tên, ngày, tháng, năm sinh;
- Trình độ chuyên môn;
- Quá trình công tác;
- Các chức danh quản lý khác (bao gồm cả chức danh Hội đồng Quản trị của Công ty khác);
- Lợi ích có liên quan tới Công ty và các bên có liên quan của Công ty;
- Các thông tin khác (nếu có);

Công ty có trách nhiệm công bố thông tin về các Công ty mà ứng cử viên đang nắm giữ chức vụ thành viên Hội đồng Quản trị, các chức danh quản lý khác và các lợi ích có liên quan tới Công ty của ứng cử viên Hội đồng Quản trị (nếu có).

Các cổ đông nắm giữ cổ phần phổ thông có quyền gộp số quyền biểu quyết để đề cử các ứng viên Hội đồng Quản trị. Cổ đông hoặc nhóm cổ đông nắm giữ từ 10% đến dưới 20% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết được đề cử một (01) ứng viên; Từ 20% đến dưới 30% được đề cử tối đa hai (02) ứng viên; Từ 30% đến dưới 40% được đề cử tối đa ba (03) ứng viên; Từ 40% đến dưới 50% được đề cử tối đa bốn (04) ứng viên; Từ 50% đến dưới 60% được đề cử tối đa năm (05) ứng viên; Từ 60% đến dưới 70% được đề cử tối đa sáu (06) ứng viên; Từ 70% đến 80% được đề cử tối đa bảy (07) ứng viên; Từ 80% đến dưới 90% được đề cử tối đa tám (08) ứng viên.

Trường hợp số lượng ứng cử viên Hội đồng Quản trị thông qua đề cử và ứng cử vẫn không đủ số lượng cần thiết theo quy định nêu trên, Hội đồng Quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên hoặc tổ chức đề cử theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty và Quy chế hoạt động của Hội đồng Quản trị. Việc Hội đồng Quản trị đương nhiệm giới thiệu thêm ứng cử viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng Cổ đông biểu quyết bầu thành viên Hội đồng Quản trị theo quy định của pháp luật.

d. Cách thức bầu thành viên Hội đồng Quản trị:

Việc biểu quyết bầu thành viên Hội đồng Quản trị có thể thực hiện theo phương thức biểu quyết theo tỷ lệ sở hữu hoặc theo phương thức bầu dồn phiếu. Trước khi họp Đại

hội đồng Cổ đông hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để bầu thành viên Hội đồng Quản trị, Hội đồng Quản trị sẽ quyết định phương thức biểu quyết phù hợp với các quy định tại Điều lệ này.

Trường hợp bầu theo phương thức bầu dồn phiếu, mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Hội đồng Quản trị và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Hội đồng Quản trị được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty.

Trường hợp có từ 02 ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Hội đồng Quản trị thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy định tại quy chế bầu cử của Đại hội.

e. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm và bổ sung thành viên Hội đồng Quản trị:

Thành viên Hội đồng Quản trị bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- Thành viên đó không đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 155 Luật Doanh nghiệp hoặc bị luật pháp cấm không được làm thành viên Hội đồng Quản trị;
- Có đơn từ chức bằng văn bản gửi Công ty và được chấp thuận;
- Thành viên đó không còn năng lực hành vi và thành viên khác của Hội đồng Quản trị có những bằng chứng chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;

Đại hội đồng Cổ đông ủy quyền cho Hội đồng Quản trị Công ty có thể tạm miễn nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị trong các trường hợp nêu trên. Việc tạm miễn nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị này phải được chấp thuận tại Đại hội đồng Cổ đông gần nhất. Sau khi được Đại hội đồng Cổ đông chấp thuận, việc miễn nhiệm thành viên đó được coi là có hiệu lực vào ngày được Hội đồng Quản trị tạm miễn nhiệm.

Đại hội đồng Cổ đông ủy quyền cho Hội đồng Quản trị Công ty có thể bầu người khác có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Luật doanh nghiệp tạm thời làm thành viên Hội đồng Quản trị để thay thế thành viên bị miễn nhiệm. Việc bầu bổ sung tạm thời thành viên mới này phải được chấp thuận tại Đại hội đồng Cổ đông gần nhất. Sau khi được Đại hội đồng Cổ đông chấp thuận, việc tạm bổ nhiệm thành viên mới đó được coi là có hiệu lực vào ngày được Hội đồng Quản trị tạm bổ nhiệm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng Quản trị mới được tính từ ngày việc tạm bổ nhiệm có hiệu lực đến ngày kết thúc nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng Quản trị đó. Trong trường hợp thành viên mới không được Đại hội đồng Cổ đông chấp thuận, mọi quyết định của Hội đồng Quản trị cho đến trước thời điểm diễn ra Đại hội đồng Cổ đông có sự tham gia biểu quyết của thành viên Hội đồng Quản trị tạm bổ nhiệm vẫn được coi là có hiệu lực.

Thành viên Hội đồng Quản trị bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
- Thành viên đó không tham gia các hoạt động của Hội đồng Quản trị liên tục trong vòng 06 (sáu) tháng, trừ trường hợp bất khả kháng;
- Vi phạm nghiêm trọng hoặc vi phạm nhiều lần nghĩa vụ của thành viên Hội đồng Quản trị quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ và các quy định nội bộ của Công ty;
- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty.

Khi xét thấy cần thiết, Đại hội đồng Cổ đông quyết định thay thế thành viên Hội đồng Quản trị, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị ngoài trường hợp quy định trên.

f. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị: Việc bổ nhiệm thành viên Hội đồng Quản trị phải được công bố thông tin theo quy định pháp luật về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

g. Bầu, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng Quản trị:

Chủ tịch Hội đồng Quản trị do Hội đồng Quản trị bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên Hội đồng Quản trị.

Chủ tịch Hội đồng Quản trị được bầu trong cuộc họp đầu tiên của Hội đồng Quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng Quản trị đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn một (01) người trong số họ triệu tập họp Hội đồng Quản trị.

Trường hợp Chủ tịch Hội đồng Quản trị có đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, Hội đồng Quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm.

Trường hợp Chủ tịch Hội đồng Quản trị vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì phải ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng Quản trị.

Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch Hội đồng Quản trị chết, mất tích, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên giữ chức Chủ tịch Hội đồng Quản trị theo nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành cho đến khi có quyết định mới của Hội đồng Quản trị.

3. Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng Quản trị: Thù lao và lợi ích khác của thành viên Hội đồng Quản trị thực hiện theo Điều 27 của Điều lệ Công ty.
4. Trình tự và thủ tục tổ chức họp Hội đồng Quản trị bao gồm các nội dung chính sau đây:
 - a. Số lượng cuộc họp tối thiểu: Hội đồng Quản trị phải họp ít nhất mỗi quý một (01) lần và có thể họp bất thường
 - b. Chủ tịch Hội đồng Quản trị triệu tập họp Hội đồng Quản trị trong trường hợp sau đây:
 - Có đề nghị của Ban Kiểm soát hoặc thành viên độc lập Hội đồng Quản trị;
 - Có đề nghị của Giám đốc hoặc ít nhất năm (05) người quản lý khác;
 - Có đề nghị của ít nhất hai (02) thành viên Hội đồng Quản trị;

Đề nghị triệu tập họp Hội đồng Quản trị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng Quản trị.

Chủ tịch Hội đồng Quản trị phải triệu tập họp Hội đồng Quản trị trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị nêu trên. Trường hợp không triệu tập họp Hội đồng Quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng Quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; Người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng Quản trị triệu tập họp Hội đồng Quản trị.

- c. Thông báo họp Hội đồng Quản trị (gồm thời gian, địa điểm, chương trình họp, các vấn đề thảo luận và quyết định):

Thông báo họp Hội đồng Quản trị phải được gửi cho các thành viên Hội đồng Quản trị và các thành viên Ban Kiểm soát ít nhất ba (03) ngày làm việc trước ngày họp. Thành viên Hội đồng Quản trị có thể từ chối thông báo mời họp bằng văn bản, việc từ chối này có thể được thay đổi hoặc hủy bỏ bằng văn bản của thành viên Hội đồng Quản trị đó.

Thông báo họp Hội đồng Quản trị phải xác định thời gian cụ thể, địa điểm họp, chương trình, nội dung các vấn đề thảo luận, kèm theo tài liệu cần thiết về những vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên.

Thông báo mời họp có thể được gửi bằng thư, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, nhưng phải bảo đảm đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng Quản trị và các thành viên Ban Kiểm soát được đăng ký tại Công ty.

Cuộc họp Hội đồng Quản trị được tiến hành tại trụ sở chính của Công ty hoặc tại địa điểm khác ở Việt Nam hoặc ở nước ngoài theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng Quản trị và được sự nhất trí của Hội đồng Quản trị.

Cuộc họp của Hội đồng Quản trị có thể tổ chức theo hình thức hội nghị trực tuyến giữa các thành viên của Hội đồng Quản trị khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện là mỗi thành viên tham gia họp đều có thể:

- Nghe từng thành viên Hội đồng Quản trị khác cùng tham gia phát biểu trong cuộc họp;
- Phát biểu với tất cả các thành viên tham dự khác một cách đồng thời. Việc thảo luận giữa các thành viên có thể thực hiện một cách trực tiếp qua điện thoại hoặc bằng phương tiện liên lạc thông tin khác hoặc kết hợp các phương thức này. Thành viên Hội đồng Quản trị tham gia cuộc họp như vậy được coi là “có mặt” tại cuộc họp đó. Địa điểm cuộc họp được tổ chức theo quy định này là địa điểm mà có đông nhất thành viên Hội đồng Quản trị, hoặc là địa điểm có mặt Chủ tọa cuộc họp.

Các quyết định được thông qua trong cuộc họp qua điện thoại được tổ chức và tiến hành một cách hợp thức, có hiệu lực ngay khi kết thúc cuộc họp nhưng phải được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả thành viên Hội đồng Quản trị tham dự cuộc họp này.

- d. Quyền dự họp Hội đồng Quản trị của thành viên Ban Kiểm soát: Thành viên Ban Kiểm soát có quyền dự cuộc họp Hội đồng Quản trị, có quyền thảo luận nhưng không được biểu quyết.
- e. Điều kiện tổ chức họp Hội đồng Quản trị: Các cuộc họp của Hội đồng Quản trị được tiến hành khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên Hội đồng Quản trị có mặt trực tiếp hoặc thông qua người đại diện (người được ủy quyền) nếu được đa số thành viên Hội đồng Quản trị chấp thuận. Trường hợp không đủ số thành viên dự họp theo quy định, cuộc họp phải được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn bảy (07) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp triệu tập lần thứ hai (02) được tiến hành nếu có hơn một nửa (1/2) số thành viên Hội đồng Quản trị dự họp.
- f. Cách thức biểu quyết:

Mỗi thành viên Hội đồng Quản trị hoặc người được ủy quyền trực tiếp có mặt với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng Quản trị có một (01) phiếu biểu quyết;

Thành viên Hội đồng Quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên Hội đồng Quản trị không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng Quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết;

Khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng Quản trị mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của chủ tọa là quyết định cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng Quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ;

Thành viên Hội đồng Quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:

- Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;

- Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết;
 - Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
 - Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử; Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng Quản trị chậm nhất một (01) giờ trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả người dự họp.
- g. Cách thức thông qua nghị quyết của Hội đồng Quản trị: Nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng Quản trị. Nghị quyết theo hình thức lấy ý kiến bằng văn bản được thông qua trên cơ sở ý kiến tán thành của đa số thành viên Hội đồng Quản trị/người được ủy quyền có quyền biểu quyết. Nghị quyết này có hiệu lực và giá trị như nghị quyết được thông qua tại cuộc họp.
- h. Việc ủy quyền cho người khác dự họp của thành viên Hội đồng Quản trị: Thành viên phải tham dự đầy đủ các cuộc họp Hội đồng Quản trị. Thành viên được ủy quyền cho người khác dự họp và biểu quyết nếu được đa số thành viên Hội đồng Quản trị chấp thuận.
- i. Lập biên bản họp Hội đồng Quản trị;

Các cuộc họp của Hội đồng Quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
- Mục đích, chương trình và nội dung họp;
- Thời gian, địa điểm họp;
- Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức dự họp; Họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
- Các vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
- Tóm tắt trình tự diễn biến của cuộc họp;
- Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
- Các vấn đề đã được thông qua;
- Họ tên chữ ký của tất cả các thành viên Hội đồng Quản trị tham dự họp và người ghi biên bản cuộc họp hoặc biên bản có thể được lập thành nhiều bản và mỗi biên bản có chữ ký của ít nhất một (01) thành viên Hội đồng Quản trị tham gia cuộc họp và

người ghi biên bản. Chủ tọa và người ghi biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng Quản trị.

Chủ tịch Hội đồng Quản trị có trách nhiệm gửi biên bản họp Hội đồng Quản trị tới các thành viên và biên bản đó là bằng chứng xác thực về công việc đã được tiến hành trong các cuộc họp.

Biên bản họp Hội đồng Quản trị được lập bằng tiếng Việt và có thể lập bằng tiếng Anh. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung biên bản tiếng Việt và tiếng Anh thì nội dung trong biên bản tiếng Việt có hiệu lực áp dụng.

Biên bản họp Hội đồng Quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.

- j. Trường hợp chủ tọa và/hoặc thư ký từ chối ký Biên bản họp Hội đồng Quản trị: Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng Quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định thì biên bản này có hiệu lực.
 - k. Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị: Công ty có trách nhiệm công bố thông tin trong nội bộ Công ty và cho các cơ quan hữu quan (nếu được yêu cầu) hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của Công ty theo trình tự quy định của pháp luật về doanh nghiệp và luật chứng khoán.
5. Lựa chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty:
- a. Tiêu chuẩn của Người phụ trách quản trị Công ty:
 - Có hiểu biết về pháp luật;
 - Không được đồng thời làm việc cho Công ty kiểm toán độc lập đang thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty;
 - Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ này và quyết định của Hội đồng Quản trị.
 - b. Việc bổ nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty: Hội đồng Quản trị của Công ty phải bổ nhiệm ít nhất một (01) người phụ trách quản trị Công ty để hỗ trợ công tác quản trị Công ty. Người phụ trách quản trị Công ty có thể kiêm nhiệm làm Thư ký Công ty theo quy định tại khoản 5 Điều 156 Luật Doanh nghiệp.
 - c. Các trường hợp miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty: Hội đồng Quản trị có thể bãi nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty khi cần nhưng không trái với các quy định pháp luật hiện hành về lao động.
 - d. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty: Việc thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi miễn Người phụ trách quản trị Công ty được công bố thông tin theo quy định của pháp luật.
 - e. Quyền và nghĩa vụ của Người phụ trách quản trị Công ty:

- Tư vấn Hội đồng Quản trị trong việc tổ chức họp Đại hội đồng Cổ đông theo quy định và các công việc liên quan giữa Công ty và cổ đông;
- Chuẩn bị các cuộc họp Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và Đại hội đồng Cổ đông theo yêu cầu của Hội đồng Quản trị hoặc Ban Kiểm soát;
- Tư vấn về thủ tục của các cuộc họp;
- Tham dự các cuộc họp;
- Tư vấn thủ tục lập các nghị quyết của Hội đồng Quản trị phù hợp với quy định của pháp luật;
- Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp Hội đồng Quản trị và các thông tin khác cho thành viên Hội đồng Quản trị và thành viên Ban Kiểm soát;
- Giám sát và báo cáo Hội đồng Quản trị về hoạt động công bố thông tin của Công ty;
- Là đầu mối liên lạc với các bên có quyền lợi liên quan;
- Bảo mật thông tin theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty;
- Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 4. Ban Kiểm soát.

1. Vai trò, quyền và nghĩa vụ của Ban Kiểm soát, trách nhiệm của thành viên Ban Kiểm soát: Thực hiện theo Điều 37 của Điều lệ Công ty.
2. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban Kiểm soát:
 - a. Nhiệm kỳ, số lượng, thành phần, cơ cấu thành viên Ban Kiểm soát: Ban Kiểm soát của Công ty có từ ba (03) đến năm (05) người. Số lượng cụ thể các Kiểm soát viên do Đại hội đồng Cổ đông quyết định. Nhiệm kỳ của Kiểm soát viên không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Trường hợp Kiểm soát viên có cùng thời điểm kết thúc nhiệm kỳ mà Kiểm soát viên nhiệm kỳ mới chưa được bầu thì Kiểm soát viên đã hết nhiệm kỳ vẫn tiếp tục thực hiện quyền và nghĩa vụ cho đến khi Kiểm soát viên nhiệm kỳ mới được bầu và nhận nhiệm vụ.
 - b. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Ban Kiểm soát: Thành viên Ban Kiểm soát phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 169 Luật Doanh nghiệp và không thuộc các trường hợp sau:
 - Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
 - Là thành viên hay nhân viên của Công ty kiểm toán độc lập thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong ba (03) năm liền trước đó.
 - c. Đề cử, ứng cử thành viên Ban Kiểm soát: Thực hiện theo Khoản 1, Khoản 2 Điều 24 Điều lệ Công ty;

Trường hợp số lượng các ứng viên Ban Kiểm soát thông qua đề cử và ứng cử không đủ số lượng cần thiết, Ban Kiểm soát đương nhiệm có thể đề cử thêm ứng viên hoặc tổ chức

đề cử theo quy định tại Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty và Quy chế hoạt động của Ban Kiểm soát. Việc Ban Kiểm soát đương nhiệm giới thiệu thêm ứng viên phải được công bố rõ ràng trước khi Đại hội đồng Cổ đông biểu quyết bầu thành viên Ban Kiểm soát theo quy định của pháp luật.

d. Cách thức bầu thành viên Ban Kiểm soát:

Việc biểu quyết bầu thành viên Ban Kiểm soát có thể thực hiện theo phương thức biểu quyết theo tỷ lệ sở hữu hoặc theo phương thức bầu dồn phiếu. Trước khi họp Đại hội đồng Cổ đông hoặc lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản để bầu thành viên Ban Kiểm soát, Hội đồng Quản trị sẽ quyết định phương thức biểu quyết phù hợp với các quy định của Điều lệ Công ty;

Trường hợp bầu theo phương thức bầu dồn phiếu, mỗi cổ đông có tổng số phiếu biểu quyết tương ứng với tổng số cổ phần sở hữu nhân với số thành viên được bầu của Ban Kiểm soát và cổ đông có quyền dồn hết hoặc một phần tổng số phiếu bầu của mình cho một hoặc một số ứng cử viên. Người trúng cử thành viên Ban Kiểm soát được xác định theo số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp, bắt đầu từ ứng cử viên có số phiếu bầu cao nhất cho đến khi đủ số thành viên quy định tại Điều lệ Công ty;

Trường hợp có từ hai (02) ứng cử viên trở lên đạt cùng số phiếu bầu như nhau cho thành viên cuối cùng của Ban Kiểm soát thì sẽ tiến hành bầu lại trong số các ứng cử viên có số phiếu bầu ngang nhau hoặc lựa chọn theo tiêu chí quy định tại quy chế bầu cử của Đại hội;

Trường Ban Kiểm soát do Ban Kiểm soát bầu trong số các thành viên Ban Kiểm soát; Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm theo nguyên tắc đa số;

Trường Ban Kiểm soát được bầu trong cuộc họp đầu tiên của Ban Kiểm soát trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử Ban Kiểm soát đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trường hợp có nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn một (01) người trong số họ triệu tập họp Ban Kiểm soát;

Trường hợp Trưởng Ban Kiểm soát có đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, Ban Kiểm soát phải bầu người thay thế trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm;

Trường hợp Trưởng Ban Kiểm soát vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì phải ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác thực hiện quyền và nghĩa vụ của Trưởng Ban Kiểm soát.

e. Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát:

Thành viên Ban Kiểm soát bị miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

- Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ban Kiểm soát theo quy định;

- Có đơn từ chức bằng văn bản gửi Công ty và được chấp thuận;
- Kiểm soát viên đó không còn năng lực hành vi và Kiểm soát viên khác của Ban Kiểm soát có những bằng chứng chứng tỏ người đó không còn năng lực hành vi;

Đại hội đồng Cổ đông ủy quyền cho Ban Kiểm soát Công ty có thể tạm miễn nhiệm Kiểm soát viên trong các trường hợp nêu trên. Việc tạm miễn nhiệm Kiểm soát viên này phải được chấp thuận tại Đại hội đồng Cổ đông gần nhất. Sau khi được Đại hội đồng Cổ đông chấp thuận, việc miễn nhiệm Kiểm soát viên đó được coi là có hiệu lực vào ngày được Ban Kiểm soát tạm miễn nhiệm.

Đại hội đồng Cổ đông ủy quyền cho Ban Kiểm soát Công ty có thể bầu người khác có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định của Luật Doanh nghiệp tạm thời làm Kiểm soát viên để thay thế Kiểm soát viên bị miễn nhiệm. Việc bầu bổ sung tạm thời Kiểm soát viên mới này phải được chấp thuận tại Đại hội đồng Cổ đông gần nhất. Sau khi được Đại hội đồng Cổ đông chấp thuận, việc tạm bổ nhiệm Kiểm soát viên mới đó được coi là có hiệu lực vào ngày được Ban Kiểm soát tạm bổ nhiệm. Nhiệm kỳ của Kiểm soát viên mới được tính từ ngày việc tạm bổ nhiệm có hiệu lực đến ngày kết thúc nhiệm kỳ của Kiểm soát viên đó.

Trong trường hợp Kiểm soát viên mới không được Đại hội đồng Cổ đông chấp thuận, mọi quyết định của Ban Kiểm soát cho đến trước thời điểm diễn ra cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông có sự tham gia biểu quyết của Kiểm soát viên tạm bổ nhiệm vẫn được coi là có hiệu lực.

Thành viên Ban Kiểm soát bị bãi nhiệm trong các trường hợp sau:

- Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
 - Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - Vi phạm nhiều lần, vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của thành viên Ban Kiểm soát theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
 - Trường hợp khác theo nghị quyết Đại hội đồng Cổ đông.
- f. Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát: Thông báo về bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ban Kiểm soát được Công ty công bố thông tin theo quy định của pháp luật và Luật chứng khoán.
- g. Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên Ban Kiểm soát: Tiền lương và quyền lợi khác của thành viên Ban Kiểm soát thực hiện theo Điều 39 của Điều lệ Công ty.

Điều 5. Giám đốc.

1. Vai trò, trách nhiệm, quyền và nghĩa vụ của Giám đốc: Thực hiện theo Khoản 4 Điều 33 Điều lệ Công ty.
2. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc:

- a. Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn và điều kiện của Giám đốc: Nhiệm kỳ của Giám đốc không quá năm (05) năm và có thể được bổ nhiệm lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Giám đốc phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật, Điều lệ và các quy chế nội bộ của Công ty.
- b. Bổ nhiệm, ký hợp đồng lao động với Giám đốc: Hội đồng Quản trị bổ nhiệm một (01) thành viên Hội đồng Quản trị hoặc thuê người khác làm Giám đốc.
- c. Miễn nhiệm, chấm dứt hợp đồng lao động với Giám đốc: Hội đồng Quản trị có thể miễn nhiệm Giám đốc khi đa số thành viên Hội đồng Quản trị có quyền biểu quyết dự họp tán thành và bổ nhiệm Giám đốc mới thay thế.
- d. Thông báo bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc: Được Công ty thực hiện theo quy định của Luật chứng khoán và pháp luật hiện hành.
- e. Tiền lương và lợi ích khác của Giám đốc: Thù lao, tiền lương, lợi ích và các điều khoản khác trong hợp đồng lao động đối với Giám đốc do Hội đồng Quản trị quyết định phù hợp với Điều lệ, quy định nội bộ của Công ty và quy định pháp luật.

Điều 6. Các hoạt động khác.

1. Phối hợp hoạt động giữa Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và Giám đốc gồm các nội dung chính sau đây:
 - a. Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và Giám đốc: Thủ tục, trình tự triệu tập, thông báo mời họp, ghi biên bản, thông báo kết quả họp giữa Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát và Giám đốc thực hiện theo Khoản 4 Điều 3 của Quy chế này.
 - b. Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị cho Ban Kiểm soát:
Thành viên Hội đồng Quản trị, Giám đốc và Người điều hành Công ty phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin và tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động của Công ty theo yêu cầu của Ban Kiểm soát.
Người phụ trách quản trị Công ty phải bảo đảm rằng toàn bộ bản sao các nghị quyết, biên bản họp của Đại hội đồng Cổ đông và của Hội đồng Quản trị, các thông tin tài chính, các thông tin và tài liệu khác cung cấp cho cổ đông và thành viên Hội đồng Quản trị phải được cung cấp cho các Kiểm soát viên vào cùng thời điểm và theo phương thức như đối với cổ đông và thành viên Hội đồng Quản trị.
 - c. Thông báo nghị quyết, quyết định của Hội đồng Quản trị cho Giám đốc: Người phụ trách quản trị Công ty phải bảo đảm rằng toàn bộ bản sao các nghị quyết, quyết định, biên bản họp của Đại hội đồng Cổ đông và của Hội đồng Quản trị, các thông tin tài chính, các thông tin và tài liệu khác cung cấp cho cổ đông và thành viên Hội đồng Quản trị phải được cung cấp cho Giám đốc vào cùng thời điểm và theo phương thức như đối với cổ đông và thành viên Hội đồng Quản trị.

- d. Các trường hợp Giám đốc, Ban Kiểm soát đề nghị triệu tập họp Hội đồng Quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng Quản trị: Giám đốc và Ban Kiểm soát có thể đề nghị triệu tập họp Hội đồng Quản trị và những vấn đề cần xin ý kiến Hội đồng Quản trị với Chủ tịch Hội đồng Quản trị và thông báo triệu tập đến các Thành viên Hội đồng Quản trị trước ba (03) ngày làm việc khi cuộc họp Hội đồng Quản trị diễn ra.
- e. Báo cáo của Giám đốc với Hội đồng Quản trị về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao:

Giám đốc Công ty có trách nhiệm thực hiện các báo cáo định kỳ và bất thường theo yêu cầu cho Hội đồng Quản trị về các vấn đề cụ thể như sau:

- Định kỳ báo cáo Hội đồng Quản trị Công ty về tình hình thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao theo quy định tại Khoản 4 Điều 33 Điều lệ Công ty và các công việc khác được Hội đồng Quản trị hoặc Đại hội đồng Cổ đông ủy quyền thực hiện;
 - Báo cáo Hội đồng Quản trị về các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng Quản trị và Đại hội đồng Cổ đông;
 - Thực hiện báo cáo đột xuất về các vấn đề theo yêu cầu của Hội đồng Quản trị và/hoặc Ban Kiểm soát.
- f. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết và các vấn đề ủy quyền khác của Hội đồng Quản trị đối với Giám đốc: Hội đồng Quản trị phải báo cáo Đại hội đồng Cổ đông về hoạt động của mình, cụ thể là việc giám sát của Hội đồng Quản trị đối với Giám đốc và Người điều hành khác trong năm tài chính. Trường hợp Hội đồng Quản trị không trình báo cáo lên Đại hội đồng Cổ đông, báo cáo tài chính năm của Công ty bị coi là không có giá trị và chưa được Hội đồng Quản trị thông qua.
- g. Các vấn đề Giám đốc phải báo cáo, cung cấp thông tin và cách thức thông báo cho Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát:

Báo cáo và giải trình trước Đại hội đồng Cổ đông về:

- Tình hình thực hiện định hướng chiến lược, kế hoạch phát triển dài hạn và kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm trên cơ sở các nghị quyết đã được Hội đồng Quản trị và Đại hội đồng Cổ đông phê duyệt;
- Tình hình sử dụng vốn; đầu tư mua sắm, cầm cố, thuê, cho thuê, thanh lý, chuyển nhượng các tài sản cố định, sử dụng lao động và các vấn đề khác thuộc quyền hạn của Giám đốc Công ty theo quy định tại Khoản 4 điều 33 Điều lệ Công ty;
- Các báo cáo theo yêu cầu của cơ quan, chính quyền các cấp về bảo đảm an ninh, an toàn và vệ sinh môi trường cũng như những hoạt động xã hội khác của Công ty;
- Giám đốc Công ty có trách nhiệm tổ chức thực hiện quản lý việc cấp sổ chứng nhận cổ đông, thay đổi thông tin cổ đông, quản lý việc thực hiện các quyền khác của cổ đông theo quy định của Điều lệ Công ty và pháp luật.

- Các nội dung khác theo yêu cầu của Đại hội đồng Cổ đông.
 - h. Phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng Quản trị, các thành viên Ban Kiểm soát và Giám đốc: Hội đồng Quản trị căn cứ quyền, nghĩa vụ của Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Giám đốc Công ty và các Người điều hành doanh nghiệp để ban hành các Quy chế nội bộ về việc phối hợp hoạt động kiểm soát, điều hành, giám sát giữa các thành viên Hội đồng Quản trị, các Kiểm soát viên và Giám đốc theo các nhiệm vụ được quy định tại Điều lệ Công ty và các văn bản pháp luật.
2. Quy định về đánh giá hàng năm đối với hoạt động khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng Quản trị, thành viên Ban Kiểm soát, Giám đốc và các người điều hành doanh nghiệp khác: Hội đồng Quản trị Công ty căn cứ quyền, nghĩa vụ của Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Giám đốc Công ty và các Người điều hành doanh nghiệp để ban hành các Quy chế về việc đánh giá hoàn thành nhiệm vụ, khen thưởng và kỷ luật đối với thành viên Hội đồng Quản trị, Kiểm soát viên, Giám đốc và Người điều hành của Công ty.

Điều 7. Hiệu lực thi hành.

Quy chế nội bộ về quản trị Công ty của Công ty Cổ phần Quốc Tế Holding bao gồm bảy (07) Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ... tháng ... năm 2023.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

DỰ THẢO

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

CÔNG TY CỔ PHẦN QUỐC TẾ HOLDING

Thành phố Nha Trang, ngày 15 tháng 12 năm 2022

MỤC LỤC

Điều 1: Mục đích	1
Điều 2: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	1
Điều 3: Căn cứ pháp lý	1
Điều 4: Định nghĩa và giải thích từ ngữ.....	1
Điều 5: Nguyên tắc quản trị.....	2
Điều 6. Cơ cấu tổ chức và hoạt động của HĐQT	2
Điều 7: Tiêu chuẩn và điều kiện của Thành viên Hội đồng quản trị	3
Điều 8: Miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị...4	
Điều 9: Đương nhiên mất tư cách thành viên Hội đồng quản trị.....	4
Điều 10: Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị	5
Điều 11: Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng quản trị	7
Điều 12: Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Thành viên Hội đồng quản trị....8	
Điều 13: Nhiệm vụ, quyền hạn ban thư ký của Hội đồng quản trị	9
Điều 14: Chế độ làm việc của Hội đồng quản trị	10
Điều 15: Cuộc họp của Hội đồng quản trị	10
Điều 16: Biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị:.....	13
Điều 17: Trình tự tổ chức và tiến hành họp Hội đồng quản trị.....	14
Điều 18: Thông qua Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị.....	15
Điều 19: Hợp đồng, giao dịch phải được ĐHCĐ và HĐQT chấp thuận.....	16
Điều 20: Các Ủy ban/Tiểu ban giúp việc cho Hội đồng quản trị.....	17
Điều 21: Ủy ban kiểm toán	18
Điều 22: Người phụ trách quản trị Công ty	18
Điều 23: Nguyên tắc phối hợp trong hoạt động của HĐQT.....	19
Điều 24: Mối quan hệ với Ban kiểm soát	19
Điều 25: Mối quan hệ với Ban Tổng giám đốc	20
Điều 26: Mối quan hệ với các cổ đông, ĐHCĐ	20
Điều 27: Mối quan hệ giữa các thành viên HĐQT.....	21
Điều 28: Công khai các lợi ích có liên quan.....	21
Điều 29: Báo cáo hàng năm.....	22
Điều 30: Thủ lao và chi phí hoạt động của HĐQT	23
Điều 31: Trách nhiệm thi hành.....	23
Điều 32: Thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ	23

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích

1. Quy định về cơ cấu tổ chức, cơ chế hoạt động, thẩm quyền và nhiệm vụ của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Quốc Tế Holding.
2. Phương thức thực hiện chức năng quản trị Công ty, mối quan hệ làm việc Hội đồng quản trị với các tổ chức, cá nhân có liên quan bên trong và bên ngoài Công ty theo Điều lệ Công ty & các quy định pháp luật.

Điều 2: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng quản trị.
2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này được áp dụng cho các đối tượng sau:
 - a) Hội đồng quản trị, các thành viên Hội đồng quản trị và các ban trực thuộc Hội đồng quản trị.
 - b) Tất cả các phòng/ban/bộ phận thuộc Công ty Cổ phần Quốc Tế Holding.
 - c) Các cá nhân, đơn vị có liên quan hỗ trợ cho Hội đồng quản trị.

Điều 3: Căn cứ pháp lý

1. Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.
2. Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 29/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.
3. Các thông tư, nghị định văn bản dưới luật có liên quan điều chỉnh.
4. Điều lệ Công ty cổ phần Quốc Tế Holding

Điều 4: Định nghĩa và giải thích từ ngữ

1. “**Công ty**”: Công ty Cổ phần Quốc Tế Holding
2. “**LMH**”: Công ty cổ phần Quốc Tế Holding
3. “**HĐQT**”: Hội đồng quản trị
4. “**ĐHĐCĐ**”: Đại hội đồng cổ đông
5. “**Điều lệ Công ty**”: Điều lệ Công ty Cổ phần Quốc Tế Holding
6. “**Ban Tổng giám đốc**”: Tổng giám đốc và các Phó Tổng giám đốc
7. “**Công ty con**”: là các Công ty thuộc một trong các trường hợp sau, nếu Công ty mẹ:
 - a) Sở hữu trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần phổ thông
 - b) Có quyền trực tiếp hoặc gián tiếp quyết định bổ nhiệm đa số hoặc tất cả các thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc.
 - c) Có quyền quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ.

8. “Người có liên quan”: cá nhân, tổ chức được quy định tại khoản 23 điều 4 Luật Doanh nghiệp và khoản 46 điều 4 Luật chứng khoán.

Điều 5: Nguyên tắc quản trị

1. Hội đồng quản trị làm việc theo nguyên tắc tập thể. Các thành viên của Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm cá nhân về phần việc của mình và cùng chịu trách nhiệm trước Đại hội đồng cổ đông, trước pháp luật về các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị đối với sự phát triển Công ty.
2. Hội đồng quản trị giao trách nhiệm cho Tổng Giám đốc tổ chức điều chỉnh thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản trị.
3. Trường hợp Quy chế này không quy định thì thực hiện theo quy định của Pháp luật có liên quan và quy định tại Điều lệ Công ty.
4. Trường hợp có sự thay đổi về Điều lệ Công ty và quy định pháp luật dẫn đến Quy chế này khác với Điều lệ Công ty và quy định của Pháp luật thì áp dụng quy định mới tại Điều lệ Công ty và quy định mới của Pháp luật.

CHƯƠNG II. CƠ CẤU TỔ CHỨC, CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HĐQT

Điều 6. Cơ cấu tổ chức và hoạt động của HĐQT

1. Cơ cấu tổ chức

- a) Số lượng thành viên Hội đồng quản trị ít nhất là ba (03) người và nhiều nhất là mười một (11) người. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng Quản trị không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế. Một cá nhân chỉ được bầu làm thành viên độc lập Hội đồng Quản trị của Công ty không quá hai (02) nhiệm kỳ liên tục. Trường hợp tất cả thành viên Hội đồng Quản trị cùng kết thúc nhiệm kỳ thì các thành viên đó tiếp tục là thành viên Hội đồng Quản trị cho đến khi có thành viên mới được bầu thay thế và tiếp quản công việc;
- b) Cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị phải đảm bảo tối thiểu 1/3 tổng số thành viên HĐQT là thành viên không điều hành;
- c) Cơ cấu thành viên Hội đồng quản trị phải đảm bảo tối thiểu 20% tổng số thành viên HĐQT là thành viên Hội đồng quản trị độc lập;
- d) Thành viên Hội đồng quản trị không còn tư cách Thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp bị ĐHĐCĐ niễm nhiệm, bãi nhiệm, thay thế theo quy định tại điều 160 Luật Doanh nghiệp;
- e) Việc bổ nhiệm thành viên Hội đồng quản trị phải được công bố thông tin theo các quy định của pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán;
- f) Hội đồng quản trị có thể thành lập các ủy ban phụ trách, giúp việc cho HĐQT theo quyết định của HĐQT tại từng thời điểm;
- g) Chủ tịch Hội đồng quản trị là 01 người được HĐQT bầu trong các thành viên HĐQT đã được ĐHĐCĐ thông qua theo nguyên tắc quá bán.

2. Cơ cấu tổ chức:

Hội đồng quản trị hoạt động theo cơ chế tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách:

- a) Chủ tịch Hội đồng quản trị chịu trách nhiệm điều hành hoạt động của HĐQT, có nhiệm vụ phân công các thành viên HĐQT thực hiện nhiệm vụ thuộc chức năng của HĐQT, triệu tập và chủ trì các phiên họp HĐQT.
- b) Hội đồng quản trị họp bàn và quyết định mọi vấn đề theo cơ chế đa số quá bán các thành viên dự họp. Các thành viên HĐQT phải chấp hành mọi quyết định chung, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến bằng cách yêu cầu Thư ký ghi ý kiến của mình và Biên bản họp HĐQT.
- c) Thành viên Hội đồng quản trị phải thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch HĐQT phân công, chịu trách nhiệm cá nhân về những ý kiến nhận xét, đánh giá, phát biểu và tham gia biểu quyết tại cuộc họp của HĐQT, ...

Điều 7: Tiêu chuẩn và điều kiện của Thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
 - a) Không thuộc đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 17 Luật Doanh nghiệp;
 - b) Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh hoặc trong lĩnh vực ngành, nghề kinh doanh của Công ty và không nhất thiết phải là cổ đông của Công ty, trừ trường hợp Điều lệ Công ty có quy định khác;
 - c) Thành viên Hội đồng quản trị Công ty có thể đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị của Công ty khác;
 - d) Tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.
2. Thành viên Hội đồng quản trị độc lập theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 137 Luật Doanh nghiệp phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:
 - a) Không phải là người đang làm việc cho Công ty, Công ty mẹ hoặc Công ty con của Công ty; không phải là người đã từng làm việc cho Công ty, Công ty mẹ hoặc Công ty con của Công ty ít nhất trong 03 năm liền trước đó;
 - b) Không phải là người đang hưởng lương, thù lao của Công ty, trừ các khoản phụ cấp mà thành viên Hội đồng quản trị được hưởng theo quy định;
 - c) Không phải là người có vợ hoặc chồng, bố đẻ, bố nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột là cổ đông lớn của Công ty; là người quản lý của Công ty hoặc Công ty con của Công ty;
 - d) Không phải là người trực tiếp hoặc gián tiếp sở hữu ít nhất 01% tổng số cổ phần có quyền biểu quyết của Công ty;
 - e) Không phải là người đã từng làm thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của Công ty ít nhất 05 năm liền trước đó, trừ trường hợp được bổ nhiệm liên tục 02 nhiệm kỳ;
 - f) Tiêu chuẩn và điều kiện khác theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.
3. Thành viên độc lập Hội đồng quản trị phải thông báo với Hội đồng quản trị về việc không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện quy định tại khoản 2 Điều này và đương nhiên không còn là thành viên độc lập Hội đồng quản trị kể từ ngày không đáp

ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện. Hội đồng quản trị phải thông báo trường hợp thành viên độc lập Hội đồng quản trị không còn đáp ứng đủ các tiêu chuẩn và điều kiện tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông gần nhất hoặc triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên độc lập Hội đồng quản trị trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày nhận được thông báo của thành viên độc lập Hội đồng quản trị có liên quan.

4. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không thuộc các đối tượng không được quản lý doanh nghiệp theo quy định của Pháp luật.
5. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong quản lý và không nhất thiết là cổ đông Công ty, trừ trường hợp Điều lệ có quy định khác.
6. Có sức khỏe, có đạo đức nghề nghiệp và trung thực.
7. Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty phải là thành viên HĐQT không điều hành.

Điều 8: Miễn nhiệm, bãi nhiệm, thay thế và bổ sung thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị bị miễn nhiệm tư cách thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:
 - a) Không có đủ tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 155 Luật Doanh nghiệp;
 - b) Có đơn từ chức và được chấp thuận;
 - c) Trường hợp khác theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.
2. Đại hội đồng cổ đông bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:
 - a) Không tham gia các hoạt động của Hội đồng quản trị trong 06 tháng liên tục, trừ trường hợp bất khả kháng;
 - b) Trường hợp khác quy định tại Điều lệ Công ty.
3. Khi xét thấy cần thiết, Đại hội đồng cổ đông quyết định thay thế thành viên Hội đồng quản trị; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng quản trị ngoài trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.
4. Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội đồng cổ đông để bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:
 - a) Số thành viên Hội đồng quản trị bị giảm một phần ba (1/3) so với số quy định tại điều lệ công ty. Trường hợp này, Hội đồng quản trị phải triệu tập họp Đại hội cổ đông trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày số thành viên bị giảm quá một phần ba;
 - b) Số lượng thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban kiểm soát còn lại ít hơn số lượng thành viên tối thiểu theo quy định của pháp luật.
 - c) Trừ trường hợp quy định tại thời điểm a và điểm b khoản này, Đại hội đồng cổ đông bầu thành viên mới thay thế thành viên Hội đồng quản trị đã bị miễn nhiệm, bãi nhiệm tại cuộc họp gần nhất.
5. Sau khi bị miễn nhiệm, bãi nhiệm, thành viên Hội đồng quản trị vẫn phải chịu trách nhiệm về các quyết định của mình trong thời gian đương nhiệm.

Điều 9: Đương nhiên mất tư cách thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị đương nhiên bị mất tư cách thành viên HĐQT khi thuộc một trong các trường hợp sau:
 - a) Mất năng lực hành vi dân sự;
 - b) Tư cách pháp nhân của cổ đông là tổ chức mà thành viên HĐQT đó là người đại diện theo ủy quyền chấm dứt;
 - c) Không còn là người đại diện phần vốn góp theo ủy quyền của cổ đông là tổ chức;
 - d) Bị trục xuất khỏi lãnh thổ Nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.
 - e) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
2. Trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày xác định được thành viên đương nhiên bị mất tư cách thành viên HĐQT quy định tại khoản 1 điều này, HĐQT có văn bản báo cáo kèm tài liệu chứng minh gửi các thành viên HĐQT còn lại đồng thời thực hiện các thủ tục bầu, bổ nhiệm thay thế thành viên HĐQT nếu cần thiết.
3. Sau khi đương nhiên bị mất tư cách, thành viên HĐQT vẫn phải chịu trách nhiệm về các quyết định của mình trong thời gian đương nhiệm.

Điều 10: Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị

1. Hội đồng quản trị Công ty là cơ quan chỉ đạo và giám sát các hoạt động của Công ty. HĐQT có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện quyền và nghĩa vụ Công ty, trừ các quyền và nghĩa vụ thuộc thẩm quyền của Đại hội cổ đông.
2. Quyền và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị do luật pháp, Điều lệ Công ty và Đại hội đồng cổ đông quy định. Cụ thể, Hội đồng quản trị có những quyền hạn và nghĩa vụ sau:
 - a) Quyết định chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn về kế hoạch kinh doanh hằng năm của Công ty;
 - b) Xác định mục tiêu hoạt động trên cơ sở các mục tiêu chiến lược được Đại hội đồng cổ đông thông qua;
 - c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch HĐQT, người phụ trách quản trị Công ty; bổ nhiệm, miễn nhiệm, ký hợp đồng, chấm dứt ký hợp đồng với TGD và người điều hành: các phó TGD, Kế toán trưởng và các chức danh điều hành khác do HĐQT quyết định theo từng thời kỳ; quyết định tiền lương và quyền lợi của những cá nhân điều hành này;
 - d) Chỉ đạo và giám sát các quyết định của Ban Tổng giám đốc, Tổng giám đốc và người điều hành khác;
 - e) Giải quyết các khiếu nại của Công ty với người điều hành Công ty cũng như quyết định lựa chọn đại diện của Công ty để giải quyết các vấn đề liên quan tới các thủ tục pháp lý đối với người điều hành đó;
 - f) Quyết định cơ cấu tổ chức của Công ty, việc thành lập Công ty con, lập chi nhánh, văn phòng đại diện và việc góp vốn, mua cổ phần của Công ty khác;
 - g) Đề xuất việc tổ chức lại, giải thể Công ty, yêu cầu phá sản Công ty;
 - h) Ban hành các Quy chế của Công ty theo quy định của Pháp luật;

- i) Triệu tập Đại hội đồng cổ đông, duyệt chương trình, nội dung, tài liệu họp Đại hội đồng cổ đông hoặc tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản để thông qua quyết định của Đại hội đồng cổ đông;
 - j) Đề xuất phân phối lợi nhuận của từng năm bao gồm chia cổ tức và trích lập các quỹ hoặc xử lý lỗ phát sinh trong quá trình sản xuất kinh doanh;
 - k) Đề xuất loại cổ phần và tổng số cổ phần được quyền chào bán của từng loại;
 - l) Đề xuất việc phát hành trái phiếu chuyển đổi và trái phiếu kèm chứng quyền;
 - m) Quyết định bán cổ phần chưa bán trong phạm vi số cổ phần được quyền chào bán của từng loại; quyết định huy động thê vốn theo hình thức khác;
 - n) Quyết định giá chào bán cổ phần và trái phiếu của công ty;
 - o) Quyết định mua lại cổ phần theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 133 Luật Doanh nghiệp;
 - p) Quyết định phương án đầu tư và dự án đầu tư trong thẩm quyền và giới hạn theo quy định của pháp luật;
 - q) Cử người đại diện theo ủy quyền tham gia Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên, Ban kiểm soát hoặc Đại hội đồng cổ đông ở Công ty khác, quyết định mức thù lao và quyền lợi khác của những người đó;
 - r) Trình báo cáo tài chính hằng năm đã được kiểm toán lên Đại hội đồng cổ đông;
 - s) Quyết định ban hành Quy chế hoạt động Hội đồng quản trị, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty sau khi được Đại hội đồng cổ đông thông qua; Quy chế về công bố thông tin của công ty;
 - t) Yêu cầu Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, người quản lý khác trong Công ty cung cấp thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và đơn vị trong Công ty. Khi thành viên Hội đồng quản trị gửi yêu cầu cung cấp thông tin phải đồng thời gửi cho Hội đồng quản trị được roc nội dung yêu cầu cung cấp.
 - u) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, quy định khác của pháp luật và Điều lệ Công ty, quy chế quản trị nội bộ Công ty.
3. Những vấn đề sau đây phải được Hội đồng quản trị thông qua:
- a) Thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện của Công ty;
 - b) Thành lập Công ty con của Công ty, cử người đại diện vốn góp tại Công ty con, quyết định mức thù lao của người đại diện đó;
 - c) Quyết định việc mua bán cổ phần, góp vốn tại các Công ty khác;
 - d) Quyết định việc thực hiện, sửa đổi, hủy bỏ các hợp đồng Công ty trong phạm vi quy định tại khoản 2 điều 153 và khoản 2 điều 167 Luật doanh nghiệp.
 - e) Thông qua hợp đồng mua, bán, vay, cho vay, và hợp đồng, giao dịch khác có từ 35% tổng giá trị tài sản trở lên được ghi trong báo cáo tài chính gần nhất của Công ty, trừ trường hợp các hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền quyết định của Đại hội đồng cổ đông theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 138, khoản 1 và khoản 3 Điều 167 Luật Doanh nghiệp;
 - f) Quyết định giải pháp phát triển thị trường, tiếp thị và công nghệ;

- g) Quyết định việc định giá tài sản góp vốn vào Công ty không phải bằng tiền trong đợt phát hành cổ phiếu hoặc trái phiếu của Công ty bao gồm vàng, quyền sử dụng đất, quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ và bí quyết công nghệ;
 - h) Quyết định việc mua lại hoặc thu hồi không quá 10% tổng số cổ phần từng loại đã được chào bán trong vòng 12 (mười hai) tháng;
 - i) Quyết định giá mua lại hoặc thu hồi cổ phần của Công ty;
 - j) Các vấn đề kinh doanh hoặc giao dịch mà Hội đồng quản trị quyết định cần phải có sự chấp thuận trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm của HĐQT.
4. Hội đồng quản trị phải báo cáo Đại hội đồng cổ đông kết quả hoạt động của Hội đồng quản trị theo quy định tại Điều 280 Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán.
 5. Hội đồng quản trị thông qua nghị quyết, quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Điều lệ Công ty quy định. Mỗi thành viên Hội đồng quản trị có một phiếu biểu quyết.
 6. Trừ trường hợp Pháp luật và Điều lệ quy định khác, Hội đồng quản trị có thể ủy quyền cho nhân viên Công ty và người điều hành khác đại diện xử lý công việc thay mặt cho Công ty.
 7. Trường hợp nghị quyết, quyết định do Hội đồng quản trị thông qua trái với quy định của pháp luật, nghị quyết Đại hội đồng cổ đông, Điều lệ Công ty gây thiệt hại cho công ty thì các thành viên tán thành thông qua nghị quyết, quyết định đó phải cùng liên đới chịu trách nhiệm cá nhân về nghị quyết, quyết định đó và phải đền bù thiệt hại cho Công ty; thành viên phản đối thông qua nghị quyết, quyết định nói trên được miễn trừ trách nhiệm. Trường hợp này, cổ đông của Công ty có quyền yêu cầu Tòa án đình chỉ thực hiện hoặc ủy bỏ nghị quyết, quyết định nói trên.

Điều 11: Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị do Hội đồng quản trị bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm trong số các thành viên HDDQT.
2. Chủ tịch Hội đồng quản trị không được kiêm nhiệm Tổng Giám đốc Công ty.
3. Chủ tịch Hội đồng quản trị có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:
 - a) Chủ tọa cuộc họp ĐHĐCĐ của Công ty;
 - b) Lập chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản trị;
 - c) Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cho cuộc họp hoặc lấy ý kiến của các thành viên HĐQT; triệu tập, chủ trì và làm chủ tọa cuộc họp HĐQT;
 - d) Thay mặt Hội đồng quản trị ký các quyết định, nghị quyết HĐQT. Tổ chức thực hiện và giám sát quá trình tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của HĐQT;
 - e) Giám sát và đảm bảo thực hiện đầy đủ các chức năng nhiệm vụ của HĐQT;
 - f) Chuẩn bị kế hoạch làm việc, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên HĐQT. Nội dung phân công phải được thể hiện bằng văn bản có xác nhận của Chủ tịch HĐQT.
 - g) Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên HĐQT.

- h) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị có đơn từ chức hoặc bị bãi miễn, Hội đồng quản trị phải bầu người thay thế trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đơn từ chức hoặc bị bãi miễn.
 5. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản trị vắng mặt hoặc không thể thực hiện được nhiệm vụ của mình thì phải ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác thực hiện quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp không có người được ủy quyền hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị chết, mất tích, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định thì các thành viên còn lại bầu một người trong số các thành viên giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị theo nguyên tắc đa số thành viên còn lại tán thành cho đến khi có quyết định mới của Hội đồng quản trị.

Điều 12: Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Thành viên Hội đồng quản trị

1. Thành viên Hội đồng quản trị có đầy đủ các quyền và trách nhiệm theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán, pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, trong đó có được cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và các đơn vị trong Công ty.
2. Thành viên Hội đồng quản trị thực hiện quyền và nghĩa vụ theo đúng quy chế nội bộ của Công ty và sự phân công của HĐQT một cách trung thực có trách nhiệm cao vì lợi ích cao nhất của Công ty. Trừ khi được quy định khác trong quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty, không được ủy quyền cho người khác không phải thành viên HĐQT thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình.
3. Thành viên Hội đồng quản trị có nghĩa vụ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và các nghĩa vụ sau:
 - a) Tham gia bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh Chủ tịch Hội đồng quản trị;
 - b) Nghiên cứu báo cáo tài chính do kiểm toán độc lập phát hành, có ý kiến hoặc yêu cầu Ban Tổng giám đốc, người điều hành hoặc kiểm toán viên của tổ chức phát hành báo cáo kiểm toán độc lập giải trình về các vấn đề liên quan đến báo cáo tài chính kiểm toán độc lập.
 - c) Yêu cầu Chủ tịch HĐQT triệu tập cuộc họp HĐQT bất thường theo đúng quy định Pháp luật và Điều lệ Công ty;
 - d) Yêu cầu Ban tổng giám đốc hoặc ban điều hành Công ty cung cấp các tài liệu liên quan đến hoạt động tài chính, hoạt động kinh doanh của Công ty và các Công ty trực thuộc để thực hiện nhiệm vụ của mình;
 - e) Nghiên cứu đánh giá tình hình, kết quả hoạt động và đóng góp vào việc định hướng phát triển, phương án kinh doanh của Công ty trong từng thời kỳ;

- f) Tham dự các cuộc họp HĐQT, trực tiếp thảo luận và tham gia biểu quyết hoặc gửi ý kiến tham gia biểu quyết, trừ trường hợp không được biểu quyết vì vấn đề xung đột lợi ích, đề quyết định các vấn đề trong nội dung cuộc họp;
 - g) Thực hiện nghị quyết HĐQT, Nghị quyết ĐHĐCĐ phù hợp với quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty;
 - h) Báo cáo kịp thời khoản thù lao nhận được từ Công ty và các Công ty con, Công ty liên kết và các tổ chức khác mà thành viên HĐQT là đại diện vốn góp;
 - i) Giải trình trước Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông về việc thực hiện nhiệm vụ Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông giao khi có yêu cầu;
 - j) Công khai lợi ích liên quan theo quy định của Luật Doanh nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;
 - k) Thông báo cho HĐQT tại các cuộc họp gần nhất các giao dịch giữa Công ty, Công ty con, Công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với thành viên Hội đồng quản trị và những người có liên quan của thành viên đó; giao dịch giữa Công ty với Công ty trong đó thành viên Hội đồng quản trị là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất theo quy định của Pháp luật;
 - l) Không được sử dụng các thông tin chưa được phép công bố của Công ty tiết lộ cho người khác để thực hiện các giao dịch có liên quan
 - m) Thực hiện công bố thông tin khi thực hiện giao dịch cổ phiếu của Công ty theo quy định của pháp luật.
 - n) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.
4. Thành viên Hội đồng quản trị độc lập của Công ty phải lập báo cáo đánh giá về hoạt động của Hội đồng quản trị.

Điều 13: Nhiệm vụ, quyền hạn ban thư ký của Hội đồng quản trị

Khi xét thấy cần thiết, Hội đồng quản trị quyết định bổ nhiệm Thư ký Công ty với nhiệm kỳ theo quyết định của Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị có thể bãi nhiệm thư ký Công ty khi cần nhưng không trái với quy định của pháp luật hiện hành về lao động. Thư ký Công ty có quyền và nghĩa vụ sau đây:

- a) Hỗ trợ Hội đồng quản trị trong việc triệu tập, chuẩn bị tài liệu tổ chức Đại Hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị; ghi chép các biên bản họp;
- b) Hỗ trợ thành viên Hội đồng quản trị trong việc thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao;
- c) Hỗ trợ Hội đồng quản trị trong áp dụng và thực hiện nguyên tắc của quản trị Công ty;
- d) Hỗ trợ Chủ tịch HĐQT theo dõi, đôn đốc các thành viên HĐQT và các bộ phận có liên quan trong Công ty thực hiện Nghị quyết ĐHĐCĐ, Nghị quyết HĐQT và các ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT;

- e) Hỗ trợ Công ty trong xây dựng quan hệ cổ đông và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của cổ đông; việc tuân thủ nghĩa vụ cung cấp thông tin, công khai hóa thông tin và thủ tục hành chính;
- f) Quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG III: CUỘC HỌP CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 14: Chế độ làm việc của Hội đồng quản trị

Thành viên hội đồng quản trị làm việc theo các chế độ sau do Chủ tịch Hội đồng quản trị quyết định:

- a) Thường xuyên
- b) Bán thường xuyên
- c) Chuyên trách (phụ trách theo dõi, chỉ đạo và kiểm tra giám sát từng mảng nghiệp vụ, từng lĩnh vực hoạt động hoặc từng khu vực địa lý)

Điều 15: Cuộc họp của Hội đồng quản trị

1. Chủ tịch Hội đồng quản trị được bầu trong cuộc họp đầu tiên của Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc bầu cử Hội đồng quản trị đó. Cuộc họp này do thành viên có số phiếu bầu cao nhất hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất triệu tập và chủ trì. Trong trường hợp nhiều hơn một thành viên có số phiếu bầu hoặc tỷ lệ phiếu bầu cao nhất và ngang nhau thì các thành viên bầu theo nguyên tắc đa số để chọn 01 người trông số họ triệu tập họp Hội đồng quản trị.
2. Hội đồng quản trị có thể họp định kỳ hoặc bất thường, địa điểm họp tại trụ sở chính hoặc nơi khác, do Chủ tịch HĐQT triệu tập khi xét thấy cần thiết nhưng ít nhất mỗi quý phải họp ít nhất một lần.
3. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị trong trường hợp sau đây:
 - a) Có đề nghị của Ban kiểm soát hoặc thành viên độc lập Hội đồng quản trị;
 - b) Có đề nghị của Tổng Giám đốc hoặc ít nhất 05 người quản lý khác;
 - c) Có đề nghị của ít nhất 02 thành viên điều hành Hội đồng quản trị;
 - d) Trường hợp khác do Điều lệ Công ty quy định.
 - e) Đề nghị phải được lập thành văn bản, trong đó nêu rõ mục đích, vấn đề cần thảo luận và quyết định thuộc thẩm quyền của HĐQT.
4. Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại khoản 3 Điều này. Trường hợp

- không triệu tập họp Hội đồng quản trị theo đề nghị thì Chủ tịch Hội đồng quản trị phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra đối với Công ty; người đề nghị có quyền thay thế Chủ tịch Hội đồng quản trị triệu tập họp Hội đồng quản trị.
5. Thành viên tham dự cuộc họp Hội đồng quản trị do Chủ tịch HĐQT quyết định nhưng ít nhất bao gồm các thành viên của HĐQT, thành viên Ban kiểm soát và Tổng giám đốc. Các thành viên không phải là thành viên HĐQT được mời tham dự họp HĐQT có quyền phát biểu ý kiến nhưng không được biểu quyết.
 6. Phiên họp định kỳ của Hội đồng quản trị do Chủ tịch HĐQT quyết định triệu tập và chủ trì, trường hợp Chủ tịch HĐQT vắng mặt thì người được Chủ tịch HĐQT ủy quyền sẽ quyết định triệu tập và chủ trì.
 7. Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập họp Hội đồng quản trị phải gửi thông báo mời họp chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày họp. Thông báo mời họp phải xác định cụ thể thời gian và địa điểm họp, chương trình, các vấn đề thảo luận và quyết định. Thông báo mời họp phải kèm theo tài liệu sử dụng tại cuộc họp và phiếu biểu quyết của thành viên. Thông báo mời họp Hội đồng quản trị có thể gửi bằng giấy mời, điện thoại, fax, phương tiện điện tử hoặc phương thức khác do Điều lệ Công ty quy định và đảm bảo đến được địa chỉ liên lạc của từng thành viên Hội đồng quản trị được đăng ký tại Công ty.
 8. Các nội dung của phiên họp Hội đồng quản trị định kỳ ít nhất gồm các nội dung sau:
 - a) Chủ tịch HĐQT báo cáo về các công việc đã thực hiện của HĐQT giữa hai phiên họp định kỳ;
 - b) Tổng giám đốc báo cáo tình hình hoạt động kinh doanh và đề xuất, kiến nghị nhằm nâng cao hiệu quả kinh doanh trong thời gian tiếp theo;
 - c) Thành viên BKS báo cáo về việc kiểm tra, giám sát, cảnh báo đối với hoạt động của Công ty;
 9. Cuộc họp Hội đồng quản trị được xem là hợp lệ khi:
 - a) Có từ $\frac{3}{4}$ (ba phần tư) tổng số thành viên trở lên dự họp;
 - b) Trường hợp cuộc họp triệu tập theo quy định tại khoản này không đủ số thành viên dự họp theo quy định thì được triệu tập lần thứ hai trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày

dự định họp lần thứ nhất. Trường hợp này, cuộc họp được tiến hành nếu có hơn một nửa số thành viên Hội đồng quản trị dự họp.

- c) Trường hợp cả 2 lần triệu tập họp đều không đủ điều kiện tiến hành cuộc họp theo quy định, thì trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ ngày dự kiến họp lần 2, Hội đồng quản trị triệu tập ĐHDCĐ bất thường để xem xét tư cách thành viên không tham dự các cuộc họp HĐQT.
10. Cuộc họp Hội đồng quản trị có thể tổ chức theo hình thức trực tuyến giữa các thành viên của HĐQT khi tất cả hoặc một số thành viên đang ở những địa điểm khác nhau với điều kiện tất cả các thành viên tham dự cuộc họp đều có thể:
- a) Nghe tất cả các phát biểu của các thành viên tham dự cuộc họp;
 - b) Phát biểu một cách đồng thời với tất cả thành viên tham dự cuộc họp. Việc thảo luận giữa các thành viên tham dự cuộc họp có thể thực hiện một cách trực tiếp bằng điện thoại, hoặc bằng phương tiện liên lạc khác hoặc kết hợp phương thức này. Thành viên HĐQT tham gia bằng hình thức này coi như là “có mặt” tại cuộc họp HĐQT. Địa điểm tổ chức là địa điểm có mặt đông nhất các thành viên HĐQT hoặc địa điểm có mặt của Chủ tịch HĐQT.
 - c) Các quyết định thông qua tại cuộc họp HĐQT trực tuyến được tiến hành và tổ chức một cách hợp lệ, có hiệu lực ngay sau khi kết thúc cuộc họp nhưng được khẳng định bằng các chữ ký trong biên bản của tất cả các thành viên tham dự cuộc họp này.
11. Thành viên Hội đồng quản trị được coi là tham dự và biểu quyết tại cuộc họp trong trường hợp sau đây:
- a) Tham dự và biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp;
 - b) Ủy quyền cho người khác đến dự họp và biểu quyết theo quy định tại khoản 12 Điều này;
 - c) Tham dự và biểu quyết thông qua hội nghị trực tuyến, bỏ phiếu điện tử hoặc hình thức điện tử khác;
 - d) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, fax, thư điện tử;
 - e) Gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp bằng thư, fax, thư điện tử. Trường hợp gửi phiếu biểu quyết đến cuộc họp thông qua thư, phiếu biểu quyết phải đựng trong phong bì đóng kín và phải được chuyển đến Chủ tịch Hội đồng quản trị chậm nhất là 01 giờ

trước khi khai mạc. Phiếu biểu quyết chỉ được mở trước sự chứng kiến của tất cả những người dự họp.

12. Biểu quyết

- a) Trừ quy định tại điểm b khoản 12 Điều này, mỗi thành viên Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền theo quy định tại mục b khoản 11 điều này với tư cách cá nhân tại cuộc họp Hội đồng quản trị có một (01) phiếu biểu quyết.
 - b) Thành viên Hội đồng quản trị không được biểu quyết về các hợp đồng, các giao dịch hoặc đề xuất mà thành viên đó hoặc người liên quan tới thành viên đó có lợi ích và lợi ích đó mâu thuẫn hoặc có thể mâu thuẫn với lợi ích của Công ty. Thành viên Hội đồng quản trị không được tính vào tỷ lệ thành viên tối thiểu có mặt để có thể tổ chức cuộc họp Hội đồng quản trị về những quyết định mà thành viên đó không có quyền biểu quyết.
 - c) Theo quy định tại điểm d khoản 12 điều này, khi có vấn đề phát sinh tại cuộc họp liên quan đến lợi ích hoặc quyền biểu quyết của thành viên Hội đồng quản trị mà thành viên đó không tự nguyện từ bỏ quyền biểu quyết, phán quyết của Chủ tọa là phán quyết cuối cùng, trừ trường hợp tính chất hoặc phạm vi lợi ích của thành viên Hội đồng quản trị liên quan chưa được công bố đầy đủ.
 - d) Thành viên Hội đồng quản trị được hưởng lợi từ một hợp đồng được coi là có lợi ích đáng kể trong thợp đồng đó được quy định tại Điều lệ Công ty.
13. Trường hợp biểu quyết một quyết định liên quan đến hợp đồng kinh tế hay giao ước dân sự dài hạn của Công ty mà phía đối tác là thành viên HĐQT hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan trực tiếp đến quyền lợi riêng tư của thành viên HĐQT thì thành viên HĐQT đó không được tham gia biểu quyết, đồng thời cũng không được tính thành viên này vào số lượng đại biểu cần thiết có mặt để tiến hành cuộc họp HĐQT.

Điều 16: Biên bản cuộc họp Hội đồng quản trị:

1. Các cuộc họp Hội đồng quản trị phải được ghi biên bản và có thể ghi âm, ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác. Biên bản phải lập bằng tiếng Việt và có thể lập thêm bằng tiếng nước ngoài, bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:
 - a) Tên, địa chỉ trụ sở chính, mã số doanh nghiệp;
 - b) Thời gian, địa điểm họp;

- c) Mục đích, chương trình và nội dung họp;
 - d) Họ, tên từng thành viên dự họp hoặc người được ủy quyền dự họp và cách thức họp; họ, tên các thành viên không dự họp và lý do;
 - e) Vấn đề được thảo luận và biểu quyết tại cuộc họp;
 - f) Tóm tắt phát biểu ý kiến của từng thành viên dự họp theo trình tự diễn biến của cuộc họp;
 - g) Kết quả biểu quyết trong đó ghi rõ những thành viên tán thành, không tán thành và không có ý kiến;
 - h) Vấn đề đã được thông qua và tỷ lệ biểu quyết thông qua tương ứng;
 - i) Họ, tên, chữ ký của chủ tọa và người ghi biên bản, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.
2. Trường hợp chủ tọa, người ghi biên bản từ chối ký biên bản họp nhưng nếu được tất cả thành viên khác của Hội đồng quản trị tham dự họp ký và có đầy đủ nội dung theo quy định tại các điểm a,b,c,d,e,f,g,và h khoản 1 Điều này thì biên bản này có hiệu lực.
 3. Chủ tọa, người ghi biên bản và những người ký tên trong biên bản phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản họp Hội đồng quản trị.
 4. Biên bản họp Hội đồng quản trị và tài liệu sử dụng trong cuộc họp phải được lưu giữ tại trụ sở chính của Công ty.
 5. Biên bản lập bằng tiếng Việt và bằng tiếng nước ngoài có hiệu lực pháp lý như nhau. Trường hợp có sự khác nhau về nội dung giữa biên bản tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì nội dung trong biên bản tiếng Việt được áp dụng.

Điều 17: Trình tự tổ chức và tiến hành họp Hội đồng quản trị

1. Tài liệu cuộc họp Hội đồng quản trị
 - a) Tài liệu cuộc họp HĐQT do bộ phận giúp việc của HĐQT chịu trách nhiệm chuẩn bị. Tài liệu cuộc họp HĐQT gồm nội dung, tài liệu, danh sách các thành viên dự họp được chuẩn bị và trình Chủ tịch HĐQT thông qua. Nội dung cuộc họp HĐQT định kỳ phải ít nhất có nội dung được quy định tại khoản 8 điều 15 Quy chế này;
 - b) Tài liệu cuộc họp HĐQT định kỳ phải gửi cho các thành viên tham dự cuộc họp HĐQT trước ít nhất ba (03) ngày trước ngày họp;
 - c) Bộ phận giúp việc của HĐQT chịu trách nhiệm tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của thành viên HĐQT và Tổng giám đốc về nội dung cuộc họp;

- d) Gửi lại nội dung và tài liệu họp cho các thành viên tham dự sau khi đã điều chỉnh nội dung và được thông qua bởi Chủ tịch HĐQT.
2. Chủ tọa cuộc họp HĐQT chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ cuộc họp theo nguyên tắc dân chủ, khách quan và tuân thủ chặt chẽ quy định có liên quan theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của Pháp luật.
 3. Mọi nội dung trao đổi của các thành viên trong cuộc họp HĐQT phải được phản ánh đầy đủ, ngắn gọn, xúc tích vào Biên bản cuộc họp, phản ánh trung thực khách quan diễn biến cuộc họp và kết luận của cuộc họp.
 4. Biên bản họp Hội đồng quản trị phải được thành viên HĐQT hoặc đại diện ủy quyền của thành viên HĐQT dự họp thông qua, chủ tọa và thư ký cuộc họp ký tên đầy đủ là cơ sở để HĐQT ra Nghị quyết, Quyết định. Trường hợp không nhất trí với một phần hoặc toàn bộ kết luận của cuộc họp, thành viên HĐQT được quyền bảo lưu ý kiến của mình trong nội dung biên bản cuộc họp. Biên bản họp HĐQT được lưu trữ theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 18: Thông qua Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị

1. Trừ trường hợp Điều lệ Công ty có quy định tỷ lệ khác cao hơn, các Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị được thông qua khi quá bán (1/2 – Một phần 2) số lượng thành viên tham dự và thống nhất thông qua và có hiệu lực thực hiện, bao gồm cả phiếu biểu quyết bằng văn bản; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch HĐQT.
2. Các quyết định quan trọng có liên quan đến vốn, nhân sự, lợi ích của Công ty, thì chủ tọa phiên họp có quyền quyết định biểu quyết bằng phiếu kín.
3. Các Nghị quyết, Quyết định tại cuộc họp HĐQT bất thường có giá trị hiệu lực như các Nghị quyết, Quyết định tại cuộc họp HĐQT định kỳ. Các Nghị quyết, Quyết định tại cuộc họp HĐQT bất thường phải được thông báo lại cho các thành viên HĐQT còn lại không tham dự cuộc họp bất thường tại cuộc họp HĐQT định kỳ.
4. Nghị quyết, Quyết định của HĐQT có thể được thông qua bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản mà không cần phải triệu tập cuộc họp HĐQT:
 - a) Bộ phận giúp việc của HĐQT chuẩn bị tài liệu lấy ý kiến bằng văn bản, Nghị quyết, Quyết định dự thảo sau khi được Chủ tịch HĐQT thông qua. Các tài liệu lấy ý kiến bằng văn bản phải gửi bằng hình thức đảm bảo đến tận tay các thành viên HĐQT;
 - b) Trong vòng 07 ngày làm việc từ ngày nhận được tài liệu lấy ý kiến, các thành viên HĐQT phải gửi lại phiếu lấy ý kiến bằng văn bản trong đó thể hiện rõ ràng “Tán thành” hoặc “Không tán thành” hoặc “Không có ý kiến” đối với mỗi quyết định;
 - c) Trường hợp thành viên HĐQT không gửi phiếu ý kiến về coi như là “Tán thành” mới mọi Quyết định trong tài liệu lấy ý kiến;
 - d) Nghị quyết, Quyết định lấy ý kiến bằng văn bản của HĐQT được thông qua khi $\frac{3}{4}$ (ba phần tư) tổng số thành viên HĐQT “Tán thành”;

- e) Biên bản, Nghị quyết, Quyết định lấy ý kiến bằng văn bản được gửi đến các thành viên HĐQT để ký xác nhận trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc kể từ thời điểm ban hành.
- f) Biên bản, Nghị quyết, Quyết định và tài liệu gửi lấy ý kiến bằng văn bản có giá trị pháp lý như Biên bản, Nghị quyết, Quyết định được thông qua tại cuộc họp HĐQT;
- g) Toàn bộ tài liệu, Biên bản, Nghị quyết, Quyết định lấy ý kiến bằng văn bản được lưu trữ lại Công ty theo đúng quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty;

Điều 19: Hợp đồng, giao dịch phải được ĐHĐCĐ và HĐQT chấp thuận

1. Hợp đồng, giao dịch giữa Công ty với các đối tượng sau đây phải được ĐHĐCĐ hoặc HĐQT:
 - a) Cổ đông, người đại diện ủy quyền của cổ đông sở hữu trên 10% tổng số cổ phần phổ thông của Công ty và những người có liên quan của họ;
 - b) Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và người có liên quan của họ;
 - c) Doanh nghiệp quy định tại khoản 2 điều 28 (Công khai các lợi ích liên quan) của Quy chế này.
2. HĐQT chấp thuận các hợp đồng và giao dịch có giá trị nhỏ hơn 35% tổng giá trị tài sản doanh nghiệp ghi trong báo cáo tài chính gần nhất hoặc một tỷ lệ khác quy định tại Điều lệ Công ty. Trường hợp này, người đại diện Công ty ký hợp đồng, giao dịch phải thông báo các thành viên HĐQT, thành viên BKS về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó; đồng thời kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc nội dung chủ yếu của giao dịch. HĐQT quyết định về chấp thuận hợp đồng hoặc giao dịch trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo trừ trường hợp Điều lệ Công ty quy định một thời hạn khác; thành viên có lợi ích liên quan không có quyền biểu quyết.
3. ĐHĐCĐ chấp thuận các hợp đồng và giao dịch khác ngoài các giao dịch quy định tại khoản 2 Điều này. Trường hợp này, người đại diện Công ty ký hợp đồng phải thông báo HĐQT và thành viên Ban kiểm soát về các đối tượng có liên quan đối với hợp đồng, giao dịch đó; đồng thời kèm theo dự thảo hợp đồng hoặc thông báo nội dung chủ yếu của giao dịch. HĐQT trình dự thảo hợp đồng hoặc giải trình về nội dung chủ yếu của giao dịch tại cuộc họp ĐHĐCĐ hoặc lấy ý kiến cổ đông của văn bản. Trường hợp này, cổ đông có lợi ích liên quan không có quyền biểu quyết; hợp đồng hoặc giao dịch được chấp thuận khi có số cổ đông đại diện 65% tổng số cổ phiếu biểu quyết còn lại tán thành, trừ trường hợp Điều lệ Công ty có quy định khác.
4. Hợp đồng, giao dịch bị vô hiệu và xử lý theo quy định của Pháp luật khi được ký kết hoặc thực hiện mà chưa được chấp thuận theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này, gây thiệt hại cho Công ty; người ký kết hợp đồng, cổ đông, thành viên HĐQT hoặc Tổng giám đốc có liên quan phải liên đới bồi thường thiệt hại phát sinh, hoàn trả cho công ty các khoản lợi thu được từ việc thực hiện hợp đồng, giao dịch đó.

CHƯƠNG IV: ỦY BAN, TIỂU BAN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 20: Các Ủy ban/Tiểu ban giúp việc cho Hội đồng quản trị

1. HĐQT thành lập các Ủy ban/Tiểu ban trực thuộc hỗ trợ HĐQT trong công tác hoạt động, tư vấn chuyên môn theo nghĩa vụ, trách nhiệm, quyền hạn của HĐQT theo Điều lệ Công ty và quy định của Pháp luật.
2. Thành viên của Ủy ban/tiểu ban có thể gồm một hoặc nhiều thành viên HĐQT và một hoặc nhiều thành viên bên ngoài theo quyết định của HĐQT. Trong quá trình thực hiện quyền hạn được ủy thác, các Tiểu ban phải tuân thủ các quy định mà HĐQT đề ra. Các quy định này có thể điều chỉnh hoặc cho phép kết nạp thêm những người không phải là thành viên HĐQT vào các Ủy ban/Tiểu ban nêu trên và cho phép người đó được quyền biểu quyết với tư cách thành viên của Ủy ban/tiểu ban nhưng:
 - a) Phải đảm bảo số lượng thành viên bên ngoài ít hơn một nửa tổng số thành viên của Ủy ban/Tiểu ban;
 - b) Nghị quyết của các Ủy ban/Tiểu ban chỉ có hiệu lực khi có đa số thành viên tham dự và biểu quyết tại phiên họp của Tiểu ban là thành viên HĐQT.
3. Việc thực thi quyết định của HĐQT, hoặc của Ủy ban/Tiểu ban trực thuộc HĐQT, hoặc của người có tư cách thành viên Ủy ban/Tiểu ban của HĐQT được coi là có giá trị pháp lý kể cả trong trường hợp việc bầu, chỉ định thành viên của Ủy ban/Tiểu ban hoặc HĐQT có thể có sai sót.
4. Việc thành lập các Ủy ban/Tiểu ban phải được sự chấp thuận của HĐQT. HĐQT quy định chi tiết việc thành lập Ủy ban/Tiểu ban, trách nhiệm của từng Ủy ban/Tiểu ban, trách nhiệm của từng thành viên Ủy ban/Tiểu ban.
5. Người đứng đầu Ủy ban/Tiểu ban phải được HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm. Các Ủy ban/Tiểu ban có nhiệm vụ hỗ trợ hoạt động của HĐQT, tham mưu, chuẩn bị các vấn đề liên quan được đưa ra tại cuộc họp HĐQT và trình bày các ý kiến, khuyến nghị của mình trước HĐQT.
6. Việc thành lập và hoạt động của Ủy ban/Tiểu ban được thực hiện như sau:
 - a) HĐQT ra quyết định thành lập các Ủy ban/Tiểu ban, trong trường hợp xét thấy cần thiết và có đủ cơ sở, HĐQT lựa chọn và quyết định các thành viên của các Ủy ban/Tiểu ban.
 - b) Một Ủy ban/Tiểu ban phải có tối thiểu hai (02) thành viên, gồm một (01) Trưởng ban và các thành viên do HĐQT quyết định, bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của Điều lệ Công ty. Một thành viên HĐQT chỉ được làm trưởng ban của một (01) Ủy ban/Tiểu ban. HĐQT khi thành lập Ủy ban/Tiểu ban phải ban hành quy chế làm việc và chức năng, nhiệm vụ của các Ủy ban/Tiểu ban này.
 - c) Sau khi được thành lập, Trưởng ban triệu tập họp, phân công nhiệm vụ cho các thành viên để thực hiện chức năng và nhiệm vụ của Ủy ban/Tiểu ban phù hợp với quy chế làm việc của Ủy ban/Tiểu ban do HĐQT ban hành.
7. Việc thực thi quyết định của HĐQT hoặc của Ủy ban/Tiểu ban trực thuộc HĐQT, hoặc của người có tư cách thành viên Ủy ban/Tiểu ban của HĐQT phải phù hợp với các quy định của Pháp luật hiện hành và quy định tại Điều lệ Công ty.

Điều 21: Ủy ban kiểm toán

1. Ủy ban kiểm toán thành lập theo quyết định của HĐQT nếu xét thấy cần thiết. Ủy ban kiểm toán hoạt động theo quy chế của HĐQT ban hành. Ủy ban kiểm toán có từ hai (02) thành viên trở lên. Các thành viên khác của Ủy ban kiểm toán là các thành viên Hội đồng quản trị không điều hành.
2. Thành viên Ủy ban kiểm toán phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện được quy định tại luật doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và các văn bản khác có liên quan. Ủy ban kiểm toán thực hiện các chức năng sau:
 - a) Giám sát tính trung thực trong báo cáo tài chính của Công ty và các công bố chính thức liên quan đến kết quả tài chính của Công ty;
 - b) Chịu trách nhiệm chính và đưa ra những chỉ đạo, định hướng đối với nghiệp vụ kiểm toán Nội bộ của Công ty;
 - c) Giám sát tình hình hoạt động của hệ thống kiểm soát nội bộ của Công ty;
 - d) Kiến nghị, tham mưu cho HĐQT xem xét, phê duyệt và thực hiện giám sát các giao dịch người liên quan thuộc thẩm quyền quyết định của HĐQT, đồng thời đưa ra khuyến nghị về những giao dịch cần có sự phê duyệt của ĐHĐCĐ;
 - e) Kiến nghị lựa chọn đơn vị kiểm toán độc lập, mức thù lao và điều khoản liên quan trong hợp đồng kiểm toán trong danh sách đơn vị kiểm toán đã được ĐHĐCĐ thông qua;
 - f) Theo dõi, đánh giá tính độc lập và khách quan của đơn vị kiểm toán và hiệu quả của quá trình kiểm toán;
 - g) Tổ chức họp định kỳ để đánh giá tình hình tài chính của Công ty và hệ thống kiểm soát nội bộ, quản trị rủi ro;
 - h) Các chức năng nhiệm vụ khác được nêu tại Điều lệ Công ty, Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán và các quy định nội bộ khác của Công ty.

Điều 22: Người phụ trách quản trị Công ty

1. HĐQT quyết định ít nhất một (01) người đảm nhiệm chức vụ Người phụ trách quản trị Công ty để hỗ trợ hoạt động quản trị Công ty được tiến hành một cách có hiệu quả đúng quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty. Nhiệm kỳ của Người phụ trách quản trị Công ty do HĐQT quyết định, tối đa là năm (05) năm.
2. Người phụ trách quản trị Công ty phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:
 - a) Có hiểu biết về Pháp luật;
 - b) Không được đồng thời làm việc cho Công ty kiểm toán độc lập đang tiến hành thực hiện kiểm toán Báo cáo tài chính của Công ty;
 - c) Các tiêu chuẩn khác theo quy định của Pháp luật, Điều lệ Công ty và quyết định của HĐQT.
3. HĐQT có thể bãi nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách quản trị Công ty xét thấy cần thiết nhưng không trái với quy định Pháp luật hiện hành.
4. Người phụ trách quản trị Công ty có các quyền và nghĩa vụ sau:

- a) Tư vấn HĐQT trong việc triệu tập, tổ chức họp ĐHĐCĐ theo quy định Pháp luật và Điều lệ Công ty. Tư vấn HĐQT trong các công việc liên quan giữa Cổ đông và Công ty;
- b) Chuẩn bị các cuộc họp HĐQT và ĐHĐCĐ theo yêu cầu của HĐQT;
- c) Tư vấn thủ tục tiến trình của các Cuộc họp;
- d) Tham dự các cuộc họp của HĐQT và ĐHĐCĐ;
- e) Tư vấn thủ tục ban hành Nghị quyết, Quyết định của HĐQT;
- f) Cung cấp các thông tin tài chính, bản sao biên bản họp HĐQT và các thông tin khác cho các thành viên HĐQT;
- g) Giám sát và báo cáo HĐQT về hoạt động CBTT của Công ty;
- h) Bảo mật các thông tin theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty;
- i) Các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Pháp luật và Điều lệ Công ty.

CHƯƠNG V: CÁC MỐI QUAN HỆ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Điều 23: Nguyên tắc phối hợp trong hoạt động của HĐQT

HĐQT, thành viên HĐQT phối hợp trong hoạt động của HĐQT theo nguyên tắc sau:

- a) Luôn hoạt động trung thành vì lợi ích của Công ty;
- b) Tuân thủ nghiêm túc các quy định có liên quan của Pháp luật, điều lệ Công ty và quy định nội bộ của Công ty;
- c) Tuân thủ nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch;
- d) Phối hợp công tác với tinh thần trách nhiệm cao nhất, trung thực, hợp tác và thường xuyên chủ động phối hợp tháo gỡ các vướng mắc, khó khăn (nếu có).

Điều 24: Mối quan hệ với Ban kiểm soát

1. HĐQT có trách nhiệm hợp tác chặt chẽ và tạo mọi điều kiện thuận lợi cho các thành viên của Ban kiểm soát trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của mình, đồng thời có trách nhiệm chỉ đạo, giám sát việc chấn chỉnh và xử lý sai phạm theo kiến nghị của Ban kiểm soát.
2. Chủ tịch Hội đồng quản trị đảm bảo tất cả các thành viên của Ban Kiểm soát được mời tham dự đầy đủ các cuộc họp thường niên của Hội đồng quản trị.
3. Ngoài các thông tin báo cáo theo định kỳ, thành viên Ban kiểm soát có quyền đề nghị HĐQT cung cấp các thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty.
4. HĐQT đảm bảo tất cả các bản sao, các thông tin tài chính và các thông tin khác được cung cấp cho các thành viên HĐQT, cũng như các nghị quyết, Quyết định và biên bản họp HĐQT được cung cấp cho các thành viên của Ban kiểm soát cùng với việc cung cấp cho thành viên HĐQT.
5. Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra, báo cáo tổng hợp đợt kiểm tra của Ban kiểm soát, Chủ tịch HĐQT (hoặc Phó chủ tịch HĐQT được ủy quyền) phải nghiên cứu, chỉ đạo Ban Tổng giám đốc phối hợp xây dựng kế hoạch củng cố, chấn chỉnh. HĐQT trong phạm vi quyền hạn của mình, cần có biện pháp hoặc chỉ đạo Ban điều hành xử

lý nghiêm đối với các bộ phận và cá nhân liên quan có thái độ né tránh, trì trệ hoặc không chịu chỉnh sửa các sai sót, khắc phục các vi phạm sau kiểm tra, phúc tra của Ban Kiểm soát.

Điều 25: Mối quan hệ với Ban Tổng giám đốc

1. HĐQT đảm bảo tạo mọi điều kiện thuận lợi về cơ chế, chính sách, nguồn lực, cơ sở vật chất để Ban Tổng giám đốc hoàn thành nhiệm vụ được giao.
2. HĐQT quyết định cơ cấu Ban Tổng giám đốc, phê duyệt đề xuất Tổng giám đốc về việc phân công, nhiệm vụ đối với chức danh Phó Tổng giám đốc để Tổng Giám đốc ban hành văn bản phân công trên cơ sở phù hợp với quy định của Pháp luật, Điều lệ Công ty và quy định nội bộ của Công ty.
3. Các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT có hiệu lực bắt buộc thi hành trong toàn Công ty. Khi tổ chức thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT nếu phát hiện vấn đề không có lợi cho Công ty thì Tổng giám đốc có trách nhiệm đề nghị HĐQT xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.
4. Tổng giám đốc đồng thời là thành viên HĐQT có trách nhiệm báo cáo HĐQT các vấn đề có liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.
5. Chủ tịch HĐQT tham dự hoặc ủy quyền cho thành viên HĐQT khác tham dự các cuộc họp giao ban, cuộc họp chuẩn bị các nội dung trình HĐQT do Tổng giám đốc chủ trì.
6. Tại các phiên họp HĐQT, chủ tịch HĐQT hoặc người chủ trì phiên họp căn cứ nội dung họp để quyết định mời các Phó Tổng giám đốc hoặc Giám đốc khối, Trưởng Phòng/Ban có liên quan tham dự cuộc họp, báo cáo công việc cụ thể và tham gia ý kiến (nếu có).
7. Ban Tổng giám đốc chịu trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi để các thành viên HĐQT thực hiện nhiệm vụ được phân công, được tiếp cận thông tin, báo cáo trong thời gian nhanh nhất.
8. Hàng quý HĐQT tổ chức họp với Ban Tổng Giám đốc để rà soát, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong quý, trường hợp cần thiết có thể triệu tập họp hàng tháng để chỉ đạo trực tiếp các công việc cần thực hiện.
9. Trường hợp phát hiện có điều rủi ro hoặc các sự cố có thể ảnh hưởng lớn đến uy tín hoặc hoạt động kinh doanh của Công ty hoặc các sự việc thấy cần thiết khác, Ban Tổng Giám đốc phải báo cáo ngay cho Chủ tịch HĐQT và các thành viên trực tiếp phụ trách mảng công việc đó để chỉ đạo giải quyết kịp thời.

Điều 26: Mối quan hệ với các cổ đông, ĐHĐCĐ

1. HĐQT có trách nhiệm báo cáo hoạt động của HĐQT tại các cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên, ngoài các nội dung quy định của pháp luật về điều lệ Công ty, phải đảm bảo các nội dung sau:
 - a) Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của HĐQT, thành viên HĐQT theo quy định của Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;

- b) Tổng kết các cuộc họp của HĐQT và các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT;
 - c) Hoạt động của các Ủy ban trực thuộc HĐQT;
 - d) Kết quả giám sát đối với Ban Tổng giám đốc và các Giám đốc chức năng;
 - e) Kế hoạch sản xuất kinh doanh trong tương lai.
2. HĐQT và các thành viên HĐQT cần cung cấp đầy đủ và kịp thời các báo cáo định kỳ (Báo cáo tài chính, báo cáo quản trị, báo cáo thường niên) và các thông tin cần thiết cho các cổ đông.
 3. HĐQT cần xử lý kịp thời và minh bạch các kiến nghị của cổ đông, giải thích rõ ràng và kiên định về các chất vấn của cổ đông. HĐQT cần tham gia giải quyết các khiếu nại của cổ đông (nếu có), duy trì mối quan hệ tốt đẹp giữa cổ đông và Công ty.

Điều 27: Mối quan hệ giữa các thành viên HĐQT

1. Quan hệ giữa các thành viên HĐQT là quan hệ phối hợp, các thành viên HĐQT có trách nhiệm thông tin cho nhau về các vấn đề có liên quan trong quá trình xử lý các công việc được phân công.
2. Trong quá trình phối hợp để xử lý công việc, trong trường hợp giữa các thành viên HĐQT còn có ý kiến khác nhau thì thành viên chịu trách nhiệm báo cáo Chủ tịch HĐQT xem xét quyết định theo thẩm quyền hoặc tổ chức họp lấy ý kiến các thành viên HĐQT khác theo quy định pháp luật, Điều lệ và các quy định nội bộ của Công ty.
3. Trong trường hợp có sự phân công lại công việc giữa các thành viên HĐQT thì các thành viên HĐQT đương nhiệm phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan. Việc bàn giao này phải được lập thành biên bản và báo cáo Chủ tịch HĐQT việc bàn giao đó.

CHƯƠNG 6: BÁO CÁO, CÔNG KHAI CÁC LỢI ÍCH

Điều 28: Công khai các lợi ích có liên quan

1. Thành viên HĐQT phải tập hợp và cập nhật danh sách những người có liên quan đến thành viên HĐQT theo quy định tại khoản 8 điều 4 Quy chế và các giao dịch tương ứng của họ với Công ty.
2. Công ty có trách nhiệm tập hợp danh sách và giao dịch của thành viên HĐQT và người có liên quan báo cáo các cơ quan ban ngành và Công bố thông tin.
3. Thành viên HĐQT, Ban Tổng Giám đốc, Ban kiểm soát và người nội bộ khác của Công ty phải kê khai lợi ích của họ và người có liên quan của họ với Công ty, bao gồm:
 - a) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp mà họ sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần; tỷ lệ và thời điểm sở hữu phần vốn góp hoặc cổ phần đó;
 - b) Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề kinh doanh của doanh nghiệp và người liên quan của họ cùng sở hữu hoặc sở hữu riêng phần vốn góp hoặc cổ phần trên 10% vốn điều lệ.

4. Việc kê khai quy định tại khoản 3 Điều này phải được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày phát sinh lợi ích liên quan; việc sửa đổi bổ sung phải được thông báo với Công ty trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày có sửa đổi bổ sung tương ứng.
5. Việc công khai, xem xét, trích lục, sao chép Danh sách người có liên quan và lợi ích có liên quan được kê khai theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều này được thực hiện như sau:
 - a) Công ty phải thông báo Danh sách người nội bộ và người có liên quan với người nội bộ cho ĐHĐCĐ tại cuộc họp thường niên của ĐHĐCĐ;
 - b) Danh sách người nội bộ và người liên quan với người nội bộ được lưu trữ tại trụ sở chính của Công ty và báo cáo với các Cơ quan ban ngành quản lý;
 - c) Cổ đông, đại diện Ủy quyền hợp pháp của cổ đông, thành viên HĐQT, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc và người quản lý có thẩm quyền khác có quyền xem xét, trích lục và sao y một phần hoặc toàn bộ nội dung kê khai trong giờ hành chính của Công ty;
 - d) Công ty phải tạo điều kiện cho thành viên quy định tại mục c khoản này tiếp cận Danh sách người nội bộ và người liên quan với người nội bộ một cách nhanh nhất, thuận lợi nhất; nghiêm cấm mọi hành vi ngăn cản, gây khó khăn cho người có thẩm quyền thực hiện quyền này. Trình tự, thủ tục xem xét, trích lục và sao chép nội dung kê khai của người nội bộ và người có liên quan với người nội bộ được thực hiện theo Điều lệ hoặc quy chế nội bộ của Công ty.
6. Thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc nhân danh cá nhân hoặc nhân danh người khác để thực hiện công việc dưới mọi hình thức trong phạm vi công việc kinh doanh của Công ty đều phải giải trình bản chất, nội dung của công việc đó trước HĐQT, trước chủ tịch HĐQT và chỉ được chấp thuận khi đã được HĐQT thông qua; nếu thực hiện mà không được sự chấp thuận của HĐQT tất cả các lợi ích thu được từ công việc đó đều thuộc về Công ty.

Điều 29: Báo cáo hàng năm

1. Kết thúc năm tài chính, HĐQT phải trình ĐHĐCĐ các báo cáo sau đây:
 - a) Báo cáo tài chính đã được kiểm toán;
 - b) Báo cáo hoạt động của HĐQT năm tài chính cũ và kế hoạch hoạt động của HĐQT năm tài chính tiếp theo;
 - c) Báo cáo hoạt động của Ban Kiểm soát và kế hoạch hoạt động của Ban kiểm soát.
2. Báo cáo quy định tại mục a mục b khoản 1 điều này phải được gửi đến Ban kiểm soát để thẩm định chậm nhất 30 ngày trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ thường niên nếu Điều lệ Công ty không có quy định khác.
3. Báo cáo quy định tại khoản 1 điều này được lưu trữ tại Trụ sở chính Công ty chậm nhất 21 ngày trước ngày khai mạc ĐHĐCĐ thường niên nếu Điều lệ Công ty không có quy định thời gian khác dài hơn. Cổ đông sở hữu cổ phần Công ty liên tục ít nhất 01 năm có quyền xem xét các Báo cáo quy định tại khoản 1 điều này.

Điều 30: Thù lao và chi phí hoạt động của HĐQT

1. Tại cuộc họp ĐHĐCĐ thường niên hàng năm quyết định thù lao HĐQT của năm tài chính đã kết thúc và kế hoạch thù lao HĐQT của năm tiếp theo.
2. Thành viên HĐQT được thanh toán các chi phí ăn, ở, đi lại và các chi phí hợp lý khác khi thực hiện nhiệm vụ được phân công theo quy định tại các quy chế nội bộ của Công ty.
3. Thành viên HĐQT điều hành hoặc thành viên HĐQT làm việc tại các tiểu ban/Ủy ban trực thuộc HĐQT hoặc thực hiện các công việc khác ngoài phạm vi nhiệm vụ thông thường của một thành viên HĐQT, có thể được trả thêm thù lao hoặc dưới hình thức khác theo quyết định của HĐQT.
4. Thù lao HĐQT và chi phí hoạt động của HĐQT được tính vào chi phí kinh doanh của Công ty theo quy định của Pháp luật về thuế thu nhập doanh nghiệp và phải được thể hiện thành mục riêng trên báo cáo tài chính hàng năm của Công ty và phải báo cáo thông qua tại ĐHĐCĐ thường niên.

CHƯƠNG 7: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31: Trách nhiệm thi hành

1. Quy chế này gồm 7 chương, 32 điều, đã được ĐHĐCĐ nhất trí thông qua ngày .../.../.....
2. HĐQT Công ty có trách nhiệm kiểm tra giám sát các thành viên HĐQT tuân thủ Quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có xung đột lợi ích với Công ty thì các Cán bộ thực hiện có trách nhiệm báo cáo HĐQT Công ty hoặc/và Ban Tổng giám đốc Công ty xử lý kịp thời và phù hợp.
4. Ngoài Điều lệ, Quy chế quản trị nội bộ Công ty, và các văn bản do Công ty ban hành trước đây có nội dung trái với Quy chế này bị chấm dứt hiệu lực.

Điều 32: Thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ

Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế và hủy bỏ Quy chế này được HĐQT trình ĐHĐCĐ xét xét và thông qua.

TM.HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ